

研修プログラム（1日目）

時間	内容
<p>9 : 0 0</p> <p>昼休憩 1 時間有</p> <p>途中 小休憩有</p> <p>1 6 : 3 0</p>	<p>■開講・オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の目的</li> <li>・自己紹介タイム</li> <li>・自分の強み・弱みを明確にするワーク・発表</li> <li>・グループ対抗 社会人クイズ大会</li> </ul> <p>■社会人、組織人として求められることを考える</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①学生と社会人の違い</li> <li>②円滑な人間関係を築くために持つべき意識</li> </ol> <p>■ビジネスマナーの基本</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①第一印象を整える（髪<sup>の</sup>毛、顔、つめ、手、服装、持ち物、準備）</li> <li>②相手に敬意を表す <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本姿勢（表情・態度・姿勢）</li> <li>・感じの良い挨拶の仕方（発声・挨拶の言葉・おじぎの角度）</li> <li>・指し示し方、物の受け渡し方</li> </ul> </li> <li>③敬語（尊敬語・謙譲語・丁寧語）の確認・練習</li> </ol> <p>■コミュニケーションの基本</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①コミュニケーションの目的</li> <li>②信頼関係を築く「感じの良い話し方、聴き方」</li> <li>③人間関係を円滑にする気配り</li> </ol> <p>■効果的な仕事の進め方</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①仕事の流れを理解する</li> <li>②指示命令の受け方</li> <li>③仕事をスムーズに進める「報連相」を身につける</li> <li>④準備・計画・時間管理</li> </ol> <p>【理解度確認ワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指示の受け方、報告の仕方（ロールプレイング）</li> <li>・研修終了報告シミュレーション</li> </ul> <p>■1日目のまとめ（定着確認）</p> <p>■明日の内容の連絡・閉講</p>

研修プログラム（2日目）

時間	内容	
9：00 9：05 10：05 小休憩有 10：30 12：00	■開講 ■人権同和講座 ■ハローワーク四国中央「働き方に関する講座」 ■名刺のマナー ・名刺交換の仕方（出し方、受け方・同時交換・複数人との交換） ■訪問マナー ①訪問先での心得 ②訪問の仕方 ③応接室でのマナー ④辞去の仕方	
12：00～13：00 昼休憩・教室移動		
13：00 15：00	<営業職・事務職コース> ■来客対応 ①心構えとポイント ②お迎え、ご案内の仕方 ③お見送りの仕方 ■ロールプレイング ・お迎え～見送りまで（事務職） ・訪問～名刺交換～辞去（営業職） ■電話対応 ①応対時の6原則 ②応対の言葉と言い回し ③基本の流れを習得 ・取り次ぎ・伝言の受け方 ・電話のかけ方 ・電話ロールプレイング	<製造職・技術職コース> ■安全の基本 ①新任者の安全心得 ②労働災害の現状 ③安全と生産性 ④KYT（危険予知トレーニング） ・グループワーク ・発表 ■品質の基本 ①品質優先の考え方 ②後工程はお客様 （自工程保障の考え方）
15：00～15：10 小休憩・教室移動		
15：10 15：40 16：30	■グループメンバーの強み・弱みを明確にするワーク・発表 ■まとめ・研修の振り返り ・自己の課題・目標の設定と表明 ・アンケート記入 ■閉講 ※グループごとに連絡先交換を推奨	