

\*\*\*\*\* 1日目 (合同研修)\*\*\*\*\*

時 間	内 容
<p style="text-align: center;">9:00</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">【 昼 休 憩 一 時 間 】</p> <p style="text-align: center;">【 途 中 小 休 憩 】</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">16:30</p>	<p>◇開講</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション           <ul style="list-style-type: none"> <li>研修目的を明確にする</li> <li>アイスブレイク「共通点探しゲーム」</li> </ul> </li> </ul> <p>◇社会人として必要なコミュニケーションとは</p> <p style="padding-left: 20px;">&lt;Work&gt; 社内外のコミュニケーションで不安なことは？</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学生と社会人のコミュニケーションの違い       <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;Work&gt; 学生と社会人の違い</li> <li>(1) 社会人に必要なコミュニケーション「4つの要素」</li> <li>(2) 相手と良好な関係を築くために「話す姿勢」と「聴く姿勢」を整える</li> </ul> </li> <li>&lt;Work&gt; 傾聴力実習</li> </ol> <p>◇組織で働く意識を持つ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 組織人(チームの一員)として持つべき意識</li> <li>2. 仕事の進め方「G・PDCAサイクル」       <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;Work&gt; 指示の受け方、仕事の教わり方</li> <li>&lt;Work&gt; 困った時の相談の仕方 / 業務終了報告の仕方</li> <li>失敗した時の報告の仕方</li> </ul> </li> <li>3. 組織人に求められる「コンプライアンス意識」</li> </ol> <p>◇ビジネスマナーの基本 ~あなたの第一印象が企業のイメージ~</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相手に与える印象を整える       <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;Work&gt; 身だしなみチェック</li> </ul> </li> <li>2. 挨拶の徹底で信用の土台を築く       <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;Work&gt; 状況に合わせた「職場の基本用語」を覚えよう</li> </ul> </li> <li>3. 相手に敬意を表す「立居振舞」の習得       <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;Work&gt; 立ち姿勢、座った姿勢</li> <li>状況に合わせて「感じの良いおじぎ」を身につけよう</li> <li>物の受け渡しと指し示し</li> <li>名刺のマナーと名刺交換の仕方</li> </ul> </li> </ol> <p>◇正しい言葉遣い</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社会人としてマスターしたい「正しい言葉遣い」       <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;チャレンジ問題&gt; 敬語の使い分け</li> </ul> </li> <li>2. 人間関係を円滑にする「気配り言葉」活用術       <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;Work&gt; 状況に合わせて「気配り言葉」を用いて対応しよう</li> </ul> </li> </ol> <p>◇1日目のまとめ / 明日の内容の予告</p> <p>◇閉講</p>

