

実績 No. 1 ベーシックカリキュラム

新入社員 基礎実務2日コース(通い・オンライン) 研修時間 / 12時間40分



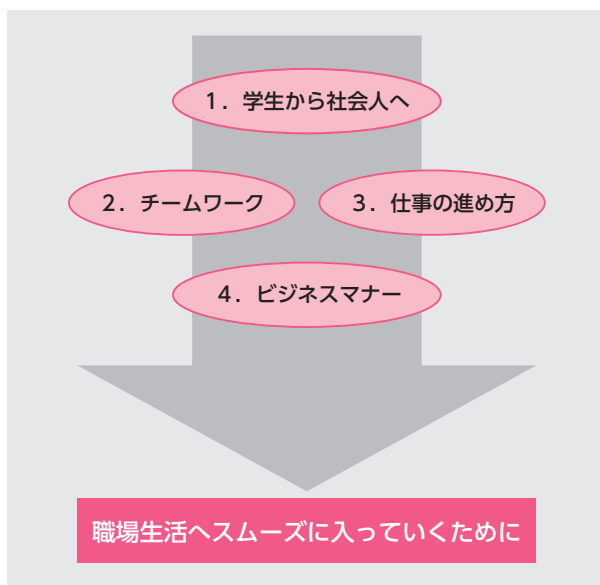
期待される効果

社会人の基本として身につけてほしいコミュニケーションの大切さ、言葉遣い・電話応対・メールの書き方、仕事の優先順位の考え方、チームワークなどをしっかり学習できます

実際の仕事の流れを体験し、仕事の基本であるマネジメントサイクルや、報連相の重要性を学習します

多くの事例や演習により、自ら考え、模索しながら当事者意識をもって学習できます

プログラム構成



講師のコメント

上村 正和

本コースは新入社員の皆様が学生から社会人への意識の切り替えを行い、職場に早く馴染めるようなプログラムとなっております。基本をしっかりとお伝えする講義と、職場生活で起こりうる様々な場面を想定したグループワーク・演習をご用意しております。自ら考え計画を立てるだけでなく、他のチームメンバーへも働きかける自立(律)型社員として、職場で活躍していきましょう。



受講者の声

- 言葉づかいと電話応対では、正しい日本語を使えていないと感じる事ができた。これからは意識を変え、正しい日本語をマスターしていこうと思った。
- 講義の際に、悪い見本や良い見本を示してもらえたので、何が悪くてどこが良いのか分かりやすかった。
- プログラムの内容は今までやってこなかった内容が多く、すべて理解することができなかったが、これから自分が何をしていけば良いかが分かった。

開催日程とスケジュール

通い2日 / オンライン2日

(通い2日)

2023年

3月30日(木)～31日(金)

4月4日(火)～5日(水)

4月5日(水)～6日(木)

4月6日(木)～7日(金)

(オンライン2日)

2023年

4月4日(火)～5日(水)

4月5日(水)～6日(木)

第1日

9:30	9:30 開始
	○学生から社会人へ ・ 学校生活と職場生活の違い ・ 仕事に取り組む意識 ・ 職場のルールとエチケット
12:00 13:00	
	○チームワーク ○効果的な仕事の進め方
16:50	

第2日

	○職場のコミュニケーション ○基礎実務演習～ロールプレイング ・ 言葉づかい ・ 電話の受け方、かけ方 ・ ビジネス文書の書き方
	・ 応対・訪問の仕方 ・ 名刺の受け渡し
	まとめ
	16:50 終了

1名あたり
参加費

(消費税10%込)

賛助会員

34,100円
(通い)

一般

39,600円
(通い)

*うち食事代

3,300円

オンラインは

食事なし

※10名以上
同時一括申込
割引あり30,800円
(オンライン)36,300円
(オンライン)

講師

日本生産性本部 講師

会場

日本生産性本部セミナー室(東京・永田町) 他/オンライン(Zoom)

定員

1クラス 30名

本コース受講後の推奨プログラム

新入社員ステップアップ研修 (P.54)