

狙いと目的

- 社会人に必要なスキルを新入社員のうちから幅広く学ぶことで、仕事に対する当事者意識を持たせ、主体性を芽生えさせます。
- 新入社員のうちからコンプライアンスなどのリスク管理について学び、自分達が取り組むことの重要性を学びます。
- インバスケツト演習を体験することで、仕事の優先順位について考える機会を持ち、業務効率化を学びます。
- グループ討議することで他者の考え方を知り、職場でのより良い仕事の優先順位の付け方を、皆で共有します。

特徴

- 企業にとって必要なSNSコンプライアンスやリスク管理について重点的に学ぶことができる。
- 新入社員に必要な上司や取引先など目上に対するコミュニケーションスキルを学ぶとともにチームビルディングを習得し円滑に業務に取り組むことができる。
- アセスメント手法を使った面接演習やインバスケツト演習を通じて、客観的に自分自身の立ち位置やスキルを理解することができ、新入社員それぞれが今後学んでいくべき課題を見つけ出すことができる。

研修カリキュラム例 研修の標準時間：1日～3日程度

1日目【社会人の基本・コンプライアンスとチームビルディング】	2日目【業務効率化・コミュニケーション向上】
<p>オリエンテーション</p> <p>新入社員としての心構え</p> <ul style="list-style-type: none"> ・型守破離の重要性 ・学習の4段階 ・社会人として習得すべき6つのスキルとは？ <p>社会人としての基礎知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナーを学ぼう ・名刺交換の重要性と効果的な方法 ・言葉遣い・敬語・電話応対・ビジネスメール <p>コンプライアンス・リスク管理の重要性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業の命運を左右するコンプライアンス ・SNSとコンプライアンス ・リスク管理の原則を学ぶ <p>チームビルディング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チームで仕事をする意味とは？ ・チームの生産性を高めるポイント ・チームビルディングゲーム 	<p>上司の気持ちを理解しよう</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相手の気持ちを理解するコミュニケーション ・ペーシングやミラーリング ・質問の仕方を学ぶ ・上司役になって気持ちを理解しよう <p>業務効率化と優先順位の付け方</p> <p>(インバスケツト演習を使った演習)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務効率化と優先順位の付け方 ・インバスケツト演習手法を使ったワーク <p>新入社員としてできることをまとめてみよう</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己啓発シートの作成 ・発表 <p>まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師講評 ・質疑応答

研修実績

大手ハウスメーカー、中堅IT企業、大和商工会議所、欧州商工会議所、酒田商工会議所（ほか）

お問い合わせ先

ジャイロ総合コンサルティング株式会社

セミナー & 研修.net 

〒103-0007 東京都中央区日本橋浜町3-43-2
 TEL: 03-3808-2241 FAX:03-3808-2243
 MAIL: consult@Jairo.co.jp

<https://jairo.co.jp> <https://semi-ken.net>

<https://semi-ken.net/trainings/practical-new-employee-training>

© Jairo Inc. 2020