

新入社員研修

新入社員といえども会社組織で職務や業務を遂行する上で、社会人として、また組織に属する社員として必要なマインドセットを行い、基礎知識の学び、ビジネスマナーなどを身に着けた上で「一人称で行動し、成果を残せる人材」に一刻も早く育てる必要があります。

研修では、講義は最小限におさえ、実習やグループワークを多く取り入れ、自分で考え行動できる自立した社員への土台作りを行います。

目 的：社会人・組織人としての意識・行動」、「仕事に取り組む姿勢」、「人間関係の基本」を教育テーマとして網羅し、バランスのとれた新入社員を早期に育成します。

対象者：新入社員

人 数：人数に制限なし

時 間：１日（６時間）～２日（１０時間～１２時間）

内 容： ①社会人としての仕事への理解と心がけ
②ビジネスマナーと職場のコミュニケーション
③電話対応
④クレーム対応
⑤ビジネスライティング
⑥来客対応と他社訪問の基本
⑦報告（ほう）・連絡（れん）・相談（そう）

以 上