

御中

ビジネスパーソンの基礎理解とチャレンジする意識を醸成する
新入社員研修のご提案

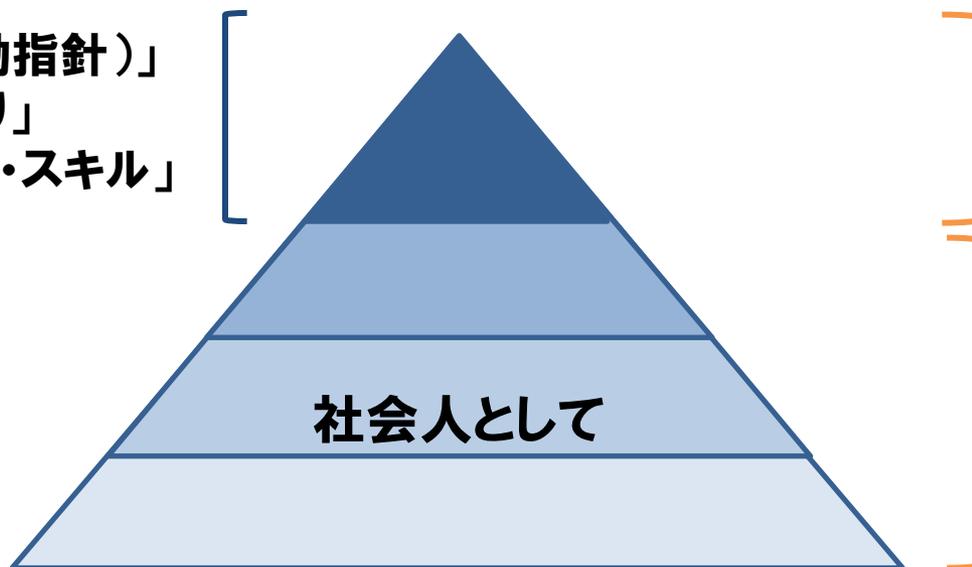
年●月●日

新入社員研修で実施する概要

■ 研修で意識するポイント

【貴社】

「DNA(行動指針)」
「自信・誇り」
「実務知識・スキル」



【弊社】

- ・
- ・現状把握・目標設定
- ・相手視点・立場に立つ
- ・ビジネスマナー・ルール
- ・ビジネス基礎知識
- ・意識改革
- ・PDCA

<意識点>

- ・次年度の検討につなげるために「新入社員研修の型」となる基本を押さえたカリキュラム
- ・自己認知による課題設定を中心とした今後の目標設定につながるカリキュラム
- ・貴社営業業務につながることを想定したカリキュラム

■ 貴社営業業務につなげるために

1. 情報活用（5日間）

「営業としての信頼と評価につなげるための情報活用のトレーニング」

目的：

実施内容：

2. コミュニケーション（3日目）

「コミュニケーション力の自己認知と課題認識」

目的：

実施内容：

■ 貴社営業業務につなげるために

3. 営業としてのスタンス（4日目）

「営業に必要な意識・スタンス・考え方の認識」

目的：

実施内容：

4. 社会人、営業としての戦闘力確認（5日目）

「グループ毎に顧客に提案を行うグループワークを通して、社会、会社、組織、顧客、競合といったステークホルダーを認識した上で、必要なことを学ぶ」

目的：

実施内容：

■ 共通指標設定のご提案

【理由】

- ・研修内容や日常の指導の目的・狙いが明確になる
- ・
- ・
- ・

<要素例> 社会人基礎力

<前に踏み出す力(アクション)>

- 主体性:物事に進んで取り組む力
- 働きかけ力:他人に働きかけ巻き込む力
- 実行力:目的を設定し確実に行動する力

<考え抜く力(シンキング)>

- 課題発見力:現状を分析し目的や課題を明らかにする力
- 計画力:課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力
- 創造力:新しい価値を生み出す力

<チームで働く力(チームワーク)>

- 発信力:自分の意見をわかりやすく伝える力
- 傾聴力:相手の意見を丁寧に聴く力
- 柔軟性:意見の違いや立場の違いを理解する力
- 状況把握力:自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力
- 規律性:社会のルールや人との約束を守る力
- ストレスコントロール力:ストレスの発生源に対応する力

新入社員研修 カリキュラム

	第1日	第2日	第3日	第4日	第5日
テーマ	社会人への意識改革	ビジネスマナー	コミュニケーション	営業スタンス (目的思考・相手視点・CS)	課題認識 目標設定
会場	貴社会議室	貴社会議室	貴社会議室	貴社会議室	別会場
1コマ	<ul style="list-style-type: none"> ■働くことを考える ・社会人と学生の違い (個人ワーク、共有) ①何のために働くのか(個人ワーク) ②社会とは、企業とは、組織とは ③成長とは ④仕事とは(個人ワーク、共有) -客観的な視点から見た「仕事」 ⑤心構え:最初に知っておくべきこと 	<ul style="list-style-type: none"> □1分間スピーチ □新聞ワーク -新聞から仕事に活かせるネタを探す (アイスブレイク、参考情報等)発表 ■お客様起点の理解と基本動作徹底 ・ビジネスマナーの必要性 ・第一印象の重要性 ・仕事への姿勢を表現する身だしなみ ・好印象の基本動作 1) 基本動作3つのポイント 2) 座り方、立ち方 3) 挨拶のし方 	<ul style="list-style-type: none"> □1分間スピーチ □基礎トレーニング(挨拶、名刺交換、電話) □新聞ワーク 	<ul style="list-style-type: none"> □1分間スピーチ □基礎トレーニング(挨拶、名刺交換、電話) □新聞ワーク ■目的思考 ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> □新聞ワーク -新聞から仕事に活かせるネタを探す (アイスブレイク、参考情報等)発表 ■総合ロールプレイング ・
2コマ	<ul style="list-style-type: none"> ■ビジネスパーソンに求められること ・社会人基礎力 ・コンプライアンス ・ストレスコントロール ■自己ブランド 	<ul style="list-style-type: none"> ■礼儀正しい言葉づかいと電話対応 ・ビジネス電話の特性を知る ・電話の受け方～取り次ぎ方、不在対応の 流れとポイント ・電話のかけ方の流れとポイント 	<ul style="list-style-type: none"> ◆仕事場でのコミュニケーション ・) ◆傾聴スキル 	<ul style="list-style-type: none"> ■相手視点 ・ ・ (ケーススタディ:個人ワーク、共有) ■信頼関係構築 ・ ・ (個人ワーク、共有) 	<ul style="list-style-type: none"> ■総合ロールプレイング ・
3コマ	<ul style="list-style-type: none"> ■スタンスビルディング (ケーススタディ:個人ワーク、共有) ・ ・ ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ■信頼を得る訪問と来客対応のマナー ・好印象を与える名刺交換のし方 ・訪問の流れとマナー ・席次のマナー ・来客対応のマナー ・パブリックスペース ・アフター5のマナー -総合ロールプレイング 	<ul style="list-style-type: none"> ◆「話す、伝える」 ・ ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ■CS(顧客満足度) ・ (個人ワーク、共有) ・ (個人ワーク、共有) ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ■総合ロールプレイング ・ ・
4コマ	<ul style="list-style-type: none"> ■情報収集 ① (個人ワーク、共有) ② ③ ④ (個人ワーク、グループワーク、発表) 	<ul style="list-style-type: none"> ■報告連絡相談 ■ビジネス文書の基本 ・ビジネスで取り交わされる文書の種類 ・社外文書の基本フォーマット ・あて名の正しい書き方 ・ビジネス文書ワーク 	<ul style="list-style-type: none"> ◆実践想定トレーニング (講師とロールプレイング) ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ■CS(顧客満足度) ・ (グループワーク、発表) 	<ul style="list-style-type: none"> ■総合ロールプレイング ・ ・ ■課題認識と自己ブランド設定 ・ ・
振り返り	<ul style="list-style-type: none"> ■気付きの共有 ■日報記入 	<ul style="list-style-type: none"> ■気付きの共有 ■日報記入 	<ul style="list-style-type: none"> ■気付きの共有 ■日報記入 	<ul style="list-style-type: none"> ■気付きの共有 ■日報記入 	<ul style="list-style-type: none"> ■気付きの共有 ■日報記入

■ 研修アウトプット

1. 研修中：研修日報

2. 研修後：実施報告書、個別所感、研修アンケート

<実施報告書>

<研修アンケート>

The image shows a screenshot of a training evaluation questionnaire. It contains several sections with text boxes for input, including fields for '研修内容' (Training Content), '研修の意義' (Significance of Training), '研修の満足度' (Satisfaction with Training), and '研修の改善点' (Points for Improvement). The form is structured with horizontal lines and some pre-filled text, typical of a survey document.

<個別所感>