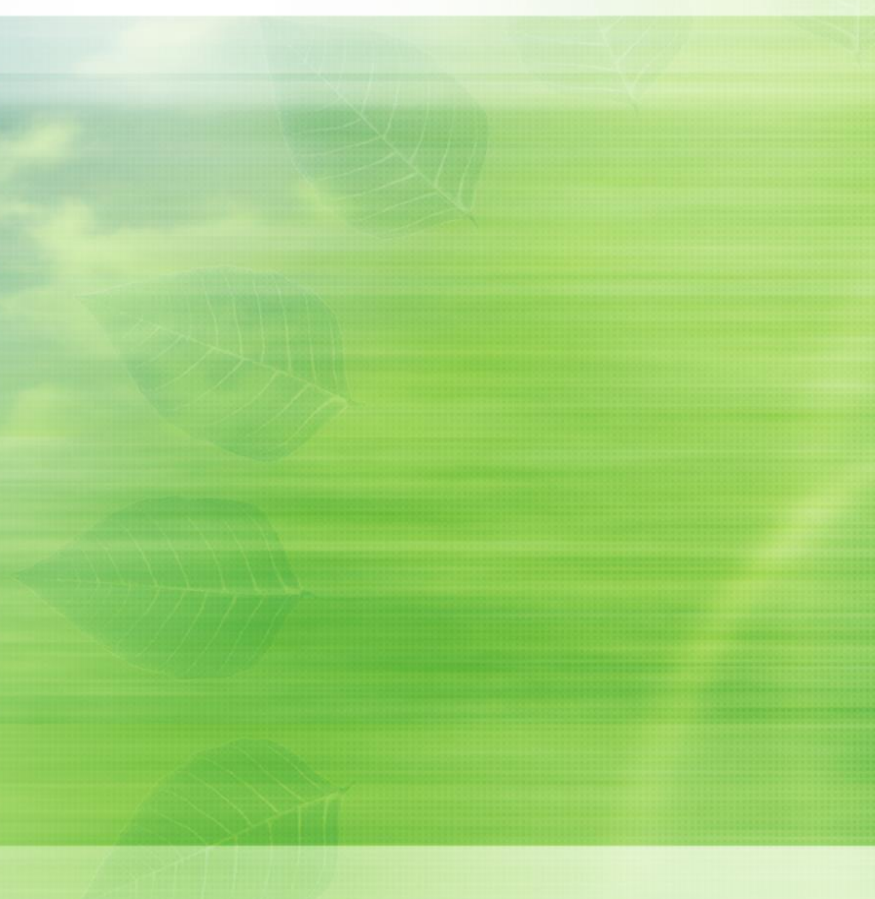


# 新入社員研修



# ● 会社とは？

## 会社とは

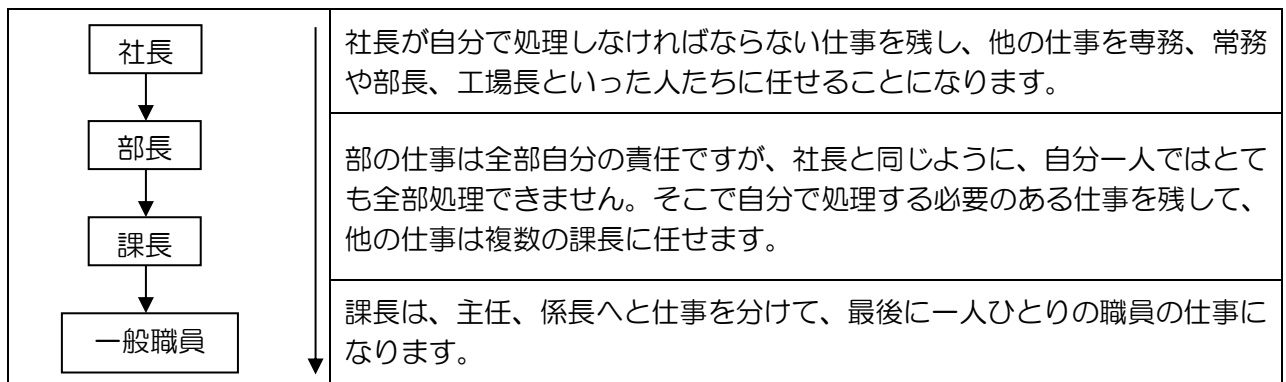
会社は、社会に貢献できる商品、技術、サービス等を提供することにより利益を追求します。会社の目標・目的に向かう人が集まり、協力して働く場が職場なのです。

## 会社の目的とは

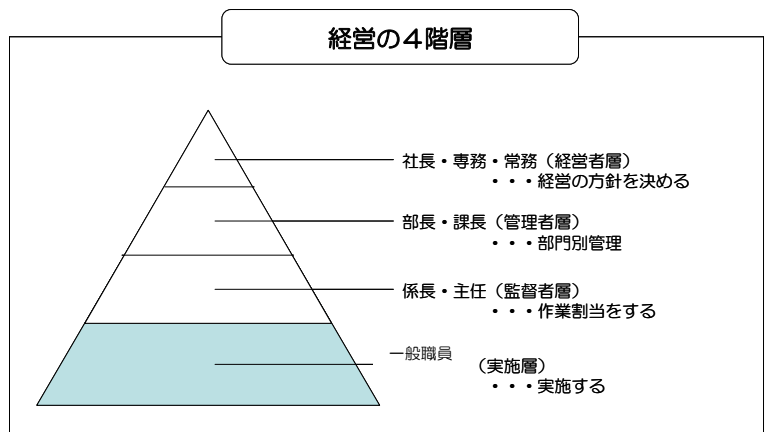
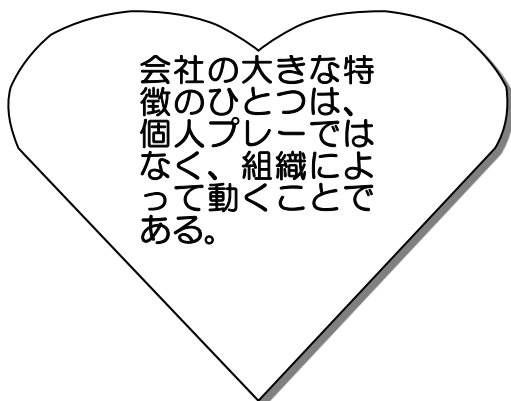
会社全体の目的は、「経営理念」に表されています。これらをさらに具体的に示したものが「長期経営計画」や「年度計画」などにあたります。これら理解して仕事に取り組むことが大切です。

## 会社とは何か（仕組み）

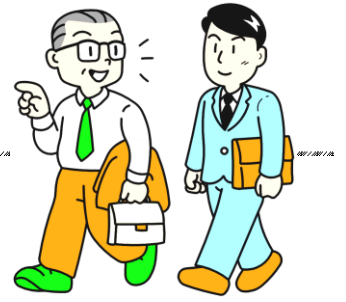
会社のすべての仕事に全責任を負っているのが社長です。しかし社長が全部の仕事を自分一人で処理することはできません。



このように社長から一般職員まで、上から下へ仕事を任せていくことによって組織ができて上がっているのです。つまり組織とは、上から下へ広がった網のようなもので、私たちはその網の目一つひとつを分担しているのです。個人の力が一つの目的に向かって結集され、はじめて全体としての力が生じるのです。



# ● 社会人とは？



## 学校と職場の違い

学校	会社

## 社会人としての心構え

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

A large, empty rounded rectangle with a dashed border, intended for additional notes or reflections.

# ● 社会人として

周りの人々と上手な人間関係を築くには、まず、何よりもあなたが人に好かれることです。また、周りの人々とスムーズに仕事を行うためには、まずあなたが周りの人々から好感を持たれることが大切です。人に好かれるにはどのようなことに気をつければよいでしょうか。

## 新人に期待すること

- (1) あいさつをする
- (2) 笑顔で接する
- (3) 人の話をきちんと聴く
- (4) 返事をする
- (5) 丁寧な言葉を活用する

## 職場での必要なルール

- (1) 集団生活のルールに早く慣れること。
- (2) 上司や同僚の名前を早く覚えること。
- (3) 自分の仕事や組織内の仕組みについて理解すること。
- (4) 上司や先輩の命令や指示は忠実に実行すること。
- (5) 命じられた仕事の進み具合や結果の報告はタイミング良くする。

# ● 報告・連絡・相談



P-D-C-A

PLAN(計画) DO(実行) CHECK(検討) ACTION(行動)

## 報・連・相

職場におけるコミュニケーションで重要なものが、報告・連絡・相談です。  
仕事の進捗状況や内容を上司が常に把握できるよう、ハウレンソウを密に行います。

### 報告

指示・命令された仕事の進行状況、問題点、結果を報告する

- ① 指示を与えられたら必ず報告する（事前報告・経過報告・終了報告）
- ② 簡単なことでも報告を怠らない
- ③ 口頭だけでは伝えきれない場合は文書で報告する

### 連絡

すべての作業の情報を提供する

- ① 口頭で聞いた連絡事項はメモをとる習慣をつける
- ② 長時間の外出、出張中は途中で職場に連絡を入れる
- ③ 仕事上で新しい情報を得たときは職場に連絡する

### 相談

自己中心的な考え方の方向性を正すため相談する

- ① ミスやトラブルが起きたらすぐ相談する
- ② 相談内容は客観的に状況を述べる
- ③ 上司からの指示・命令についての疑問の確認も怠らない