

『新人研修&受け入れ準備のOJT強化研修』 のご案内

ビジネスパーソン第一歩の=基礎体力づくりは、受け入れ準備から!

「入社時研修」だけで満足していませんか？

「入社前」から「現場配属後フォロー」までが新人教育です!!

貴社の新人はどうですか？

- 「この会社は合わない」「こんなはずじゃなかった」と、半年もたたないのに辞めてしまう
- 自分が納得しない限り指示に従わなかったり、指示以外のことを進んでしない
- 指導役の先輩と上司の指示が違い、どちらに従ったらいいかわからず、困っている



なぜ、そうなるのでしょうか？

- 見守りやフォローができていないと、一人で悩みを抱え込んでしまいます
- 仕事の目的や全体像がわからないと、自分で方法が考えられず、レベルアップしません
- 職場ぐるみで意思疎通や教える内容の統一が図れていないと、なかなか上達しません

新入社員を『自ら考えて、行動する』
気概と主体性のある社会人・仕事人に変革するコンテンツ!!

【体得させたい必須9テーマ】

社会人、組織人とは何か

学生気分の払拭!
組織の一員としての役割認識

働くとは、企業とは

働く目的、利益貢献について考える

良好な人間関係づくり

相手のことを考えた言動

組織のコミュニケーション

明確な意思表示、確認、
指示の受け方、報告の仕方、
相談の仕方

ビジネススキル (顧客対応編)

挨拶・返答、名刺交換、
電話対応等の基本動作

ビジネススキル (シンキング編)

目的と手段、MECE、仮説思考、
ゼロベース思考

メンタルタフネス

めげない、やりきる、
割り切る、相手を受け入れる、
強みを活かす

タイムマネジメント

前準備、良い習慣、
予期せぬことへの対処、
目標の立て方

ビジネススキル (ライティング編)

読み手を意識する、ひな型、
筋道通った文書

- 実習、演習中心に実践的に進めます。具体的なスケジュールは、貴社のご都合に合わせて組み立てます。

“入社後一年間は、新入社員”

一人で抱え込まず、わからないことはメモを取りながら貪欲に聞き、「自分ノート」に整理して活用する。
失敗を怖れて尻込みするのではなく、とにかくやってみて自信をつける新人に、
職場ぐるみで温かく、かつ厳しく育てましょう!

入社前
2月～3月

■「受け入れ準備のOJT強化研修」1日間:

- 管理職、指導役対象
- 新人を迎えるにあたって、人材育成は管理職や先輩の職務であることを認識し、当事者意識を持ち、その重要性をとらえて実際に取り組むにあたっての心構えから指導の進め方、関わり方の留意点を学び、職場一丸となり、迎え入れる準備をします

9:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 人材育成の重要性とその役割を担う者の心構え ■ 主体性のある社員、チームワークを大切に社員の育て方 <ul style="list-style-type: none"> ● 事前準備、良い習慣、目標の立て方
12:00	<ul style="list-style-type: none"> ● 予期せぬことへの対処
13:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 指導育成の実際と留意点 <ul style="list-style-type: none"> ● 基本動作を教え込むティーチング、考える力を引き出すコーチングのあり方と基本スキル ● 実際の部下・先輩の人材像に沿った指導 ● メンタル面を支える相談の受け方、目配り、声かけの仕方
17:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 今後に向けて <ul style="list-style-type: none"> ● めざす上司・先輩(手本)となるために

■「入社時研修」:2日間

- まずは学生気分を払拭し、顧客志向(社内顧客も含む)で仕事をするための心構えや、仕事の進め方の実際について、実習やケーススタディー、グループワークを通じて体得し、一歩踏み出せるように指導します。

	1日目	2日目
9:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 社会人、組織人とは何か <ul style="list-style-type: none"> ● 学生気分の払拭 ● 組織の一員としての役割認識 ■ 働く目的、使命 <ul style="list-style-type: none"> ● 利益貢献と自己実現 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ビジネススキル(顧客対応編) <ul style="list-style-type: none"> ● 挨拶・返答、名刺交換、席次の知識 ● 電話対応(第一声、取次ぎ、不在時の対応)
12:00		
13:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 組織のコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ● 明確な意思表示 ● 確認、指示の受け方、報告の仕方 ● 相談の仕方 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ビジネススキル(ライティング編) <ul style="list-style-type: none"> ● 読み手を意識して書く ● 誤字脱字なく、主語 - 述語の筋道を通す ● 社内 / 社外文書のひな型 ● 報告書、伝言メモの書き方
17:00		

受講者の声



- 本気で正面から叱ってもらい、自分の甘さに目が覚めました
- 入社前にマナーや報連相について知っているつもりだったが、全然できなかった。これまでのことは通用しない、真剣に取り組まないといけないと思った
- メールや報告書の書き方、電話の出方など実際に練習してみて、本番に向けて自信が持てたので、配属されたら、真っ先に電話に出ようと思います
- すぐに落ち込むほうなので務まるのか心配だったが、一人で悩むのではなく相談して頑張ろうと思う

■「フォローアップ研修」:1日間

- 配属後、半年～10か月を経て身につけたこと、今課題となっていることを明確にし、互いの成長ぶりを通じて、さらなるステップアップのヒントを得てこの時期に学ぶべきことの強化を行います。10か月後の時期に実施する場合、間もなく先輩が入ってくることを踏まえ、先輩としての意識を植え付けます。
- ※ 一人で悩みを抱え込んでいる新人が、気持ちを新たに奮起する機会としても重要です。

9:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 入社後を振り返って～周りからの期待と現状のギャップ～ ■ タイムマネジメント <ul style="list-style-type: none"> ● 事前準備、良い習慣、目標の立て方
12:00	<ul style="list-style-type: none"> ● 予期せぬことへの対処
13:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 良好な人間関係づくり <ul style="list-style-type: none"> ● 相手のことを考えた言動 ● お礼、ねぎらい、感謝、おわび ■ メンタルタフネスと先輩になる意識の醸成 <ul style="list-style-type: none"> ● めげない、やりきる、割り切る
17:00	<ul style="list-style-type: none"> ● 相手を受け入れ、自分の強みを活かす

「入社時研修」で学ぶことより、配属先の職場風土の影響を受ける新入社員。
まずは、職場内で周到的な受け入れ体制づくりからはじめましょう！

ご相談から企画提案のご依頼までお気軽にお問い合わせください

お問い合わせはこちら

※上記ボタンをクリックすると、当社問い合わせフォームに遷移します。
※紙でご覧の方はQRコードをお使いください。



入社時
4月

配属後
10月～11月
あるいは翌年1月