

平成30年度 新入社員教育研修会

スケジュール

<第1日目 4月3日(火)>

時間	主要内容	進め方	担当
9:30~9:45 (15分)	開講挨拶 オリエンテーション (研修会の目的と進め方)		事務局
9:45~10:45 (60分)	1. 企業の一員としての役割 (1)会社組織の仕組み (2)経営理念と企業理念 (3)コンプライアンス	講義 個人ワーク グループワーク	株Kサポート
10:45~12:00 (75分)	2. 社会人のビジネスマナー (1)社会人のセルフマネジメント (2)身だしなみ (3)表情 (4)態度(動作) (5)挨拶	講義 トレーニング ロールプレイング 代表発表	
12:00~13:00	昼食 (午前講義の復習、午後講義の準備)		
13:00~14:00 (60分)	2. 社会人のビジネスマナー (6)正しい敬語 (7)ビジネス用語、ビジネス慣用句 (8)話し方 (9)聞き方 (10)様々な人とのコミュニケーション	講義 トレーニング ロールプレイング 代表発表	
14:00~15:00 (60分)	3. 仕事の進め方 (1)指示の受け方 (2)報告・連絡の仕方 (3)相談の仕方と忠告の受け方 (4)効率的な仕事の進め方	講義 トレーニング ロールプレイング 代表発表	
15:00~15:15	休憩・復習		
15:15~15:20	業界紙の読み方		織研新聞社
15:20~16:50 (90分)	特別講座 「繊維・ファッション業界の現状と今後」		河合 拓氏
16:50~17:00	本日のまとめ 終了		事務局

< 第2日目 4月4日(水) >

時間	主要内容	進め方	担当
9:30～9:45 (15分)	開講挨拶 オリエンテーション (研修会第1日目の確認)		事務局
9:45～10:15 (30分)	基本マナートレーニング (挨拶、報告、連絡、相談)	トレーニング ロールプレイング	株Kサポート
10:15～11:15 (60分)	4. 他社訪問のマナー (1)他社訪問の基本マナー (2)受付での名乗り (3)名刺交換 (4)様々な席次	講義 トレーニング ロールプレイング 代表発表	
11:15～12:00 (45分)	5. 来客対応のマナー (1)来客対応の基本マナー (2)お迎え、ご案内、お見送りの仕方 (3)呈茶のマナー	講義 トレーニング ロールプレイング 代表発表	
12:00～13:00	昼食(午前講義の復習、午後講義の準備)		
13:00～13:45 (45分)	6. 電話対応の基本 (1)電話対応のマナー (2)電話のかけ方 (3)電話の受け方・取次ぎ方 (4)携帯電話のマナー	講義 トレーニング ロールプレイング 代表発表	
13:45～14:30 (45分)	7. ビジネス文書の基本 (1)ビジネス文書の役割 (2)社内文書と作成例 (3)社外文書と作成例 (4)ビジネスメールと作成例	講義 文書作成	
14:30～15:00 (30分)	8. 新入社員の部下力 (1)部下力を磨く (2)仕事の基本を極める (3)キャリア形成の基盤を築く ～今後の課題と目標設定～	講義 個人ワーク グループワーク 代表発表	
15:00～15:15	休憩・まとめ		
15:15～16:45 (90分)	特別講義 「これからのファッションの可能性」 ～近未来の業界人の役割・心構え～		小野朋子氏
16:45～17:00	まとめ 閉講の挨拶		事務局