

新入社員基本行動トレーニング

学習の目的	新入社員が実際の職場で直面し得るケースを講師が上司役となって研修で再現し、基本行動（仕事の基本・ビジネスマナー）がしっかりと実践できるまで反復訓練を行うことで、実践レベルを高めて職場に送り出す		
学習のGoal	①身だしなみ、あいさつ、ビジネスマナーなどの社会人の基本を身につける ②報告・連絡・相談、指示の受け方、質問の仕方の仕事の基本を身につける ③PDCA、仕事の改善など仕事の進め方の基本を身につける ④責任感、相手（お客様・後工程）を考えた仕事の工夫など、仕事への姿勢・態度を身につける	対象層	新入社員

■カリキュラム

時間	内容
1日目 9:30 17:30	オリエンテーション 【演習1】「社員としての仕事をする」 【体験1】「社長への挨拶準備をする」 【体験2】「訪問・応対の指導を受ける」 【体験3】「電話応対の指導を受ける」
2日目 9:30 17:30	1日目の振り返り 【体験4】「上司の留守を任される」 【体験5】「仕事の指示を受ける」 【体験6】「責任をもって仕事をおこなう」 【体験7】「任された仕事をする」 【体験8】「計画を立てて仕事をする」
3日目 9:30 17:30	2日目の振り返り 【体験9】「訪問・応対のチェックを受ける」 【演習2】「お客様への提案を作成する」 まとめ

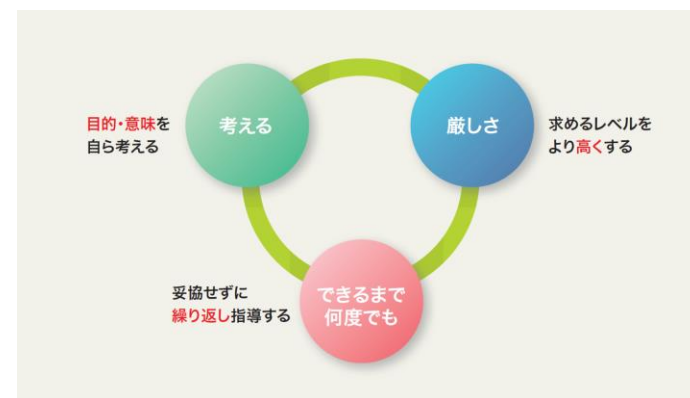
※カリキュラム内容は一部変更になる場合があります

■コースの特長

「できるはず」から「できる」ひとへ

上司役の講師が厳しく導く
基本行動ができるまで何度も指摘し、
"身体での理解"を促します。

自ら学ぶ姿勢を身につける
「教えてもらうのを待つ」のではなく、
「何がいけなかったのか」が
わかるまで徹底して考えさせます。



■開催概要

カリキュラム	3日間（9:30～17:30）
参加料（税込）	114,400円
教材	当日配布

★開催日・申込URL <https://www.jmam.co.jp/hrm/course/bizcall/fbt.html>