

新入社員研修カリキュラム

※ カリキュラムは、最終的な参加人数によって変更することがあります。

時間	1日目	2日目	3日目
9:00	<p>オリエンテーション</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としての心構え <ul style="list-style-type: none"> ・社会人と学生の違い ・時間の使い方 2. 身だしなみ <ul style="list-style-type: none"> ・社会人らしい身だしなみとは ・美しい立ち居振る舞い 3. 言葉遣い <ul style="list-style-type: none"> ・敬語とは？ ・敬語を上手に使うには？ 4. 挨拶・名刺交換 <ul style="list-style-type: none"> ・挨拶・お辞儀 ・名刺交換 ・自己紹介 5. 電話対応 <ul style="list-style-type: none"> ・電話のかけ方、受け方 6. ビジネス文書・メール・FAX <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書を書くためのコツ ・ビジネスで使うメールとは？ ・FAXを使うときのポイント 7. 研修の振り返りとまとめ 	<p>オリエンテーション</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自律的な仕事の進め方① ～自ら動く～ <ul style="list-style-type: none"> ・他律型の人、自律型の人 ・自らを動かす強み・弱み・モチベーション要因を知る 2. 自律的な仕事の進め方② ～自ら学ぶ～ <ul style="list-style-type: none"> ・効果的な学びのサイクルとコミュニケーションスキル ・インプットのスキル：指示や指導の受け方 ・アウトプットのスキル：報連相の基本 ・フィードバックのスキル：評価の受け止め方 3. 自律的な仕事の進め方③ ～自ら育つ～ <ul style="list-style-type: none"> ・自ら育つための目標設定スキル ・効果的な目標設定のポイント ・組織の目標と個人の目標 4. 総合演習①仕事体験ロールプレイング演習 	<p>オリエンテーション</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 仕事体験ロールプレイング演習の振り返り 2. 『自律的な仕事の進め方』の学び直し <ul style="list-style-type: none"> ・“失敗”への対処方法 ・仕事の目標の立て直し 3. 総合演習②仕事体験ロールプレイング演習 4. 研修の振り返りとまとめ <ul style="list-style-type: none"> ・研修3日間の振り返り ・今後の仕事での実践に向けて <p>(14:00終了)</p> <p>特別研修 (14:10～17:00)</p> <p>「人権啓発研修」 (JFEスチール 人権啓発室)</p> <p>「福利厚生としての保険説明」 (JFEライフ保険本部)</p>
17:00		5. 研修の振り返りとまとめ	

新人フォロー研修カリキュラム



入社してから今までの自分を振り返り、上司や先輩に評価がされる仕事の進め方や優先順位のつけ方を習得する

No. 3040600 9905022 23/09/13 更新

内容	手法
<p>1. 今までの仕事ぶりを振り返る (1) これまでの仕事ぶりを振り返る 【ワーク】実際に仕事をして感じたことを共有する (2) 上司や先輩からの期待を考える 【ワーク】今後、上司や先輩からどのような仕事の仕方を期待されるか考える (3) 業務が慣れてきた段階で陥りがちな罠 【ワーク】自分自身を振り返って、あなたの陥りがちな「罠」を考える</p>	<p>講義 ワーク</p>
<p>2. 仕事の捉え方(振り返り) (1) 求められる役割を認識する (2) 仕事はチームワークが大事 (3) 仕事発生から終了までの流れ 【ワーク】自分が今できていることと、できていないことを洗い出す</p>	<p>講義 ワーク</p>
<p>3. 仕事を進めるPDCAサイクル</p>	<p>講義</p>
<p>4. 計画を立てる～PLAN～ (1) 目標を明確にする (2) 成果物をイメージする (3) 仕事を洗い出す (4) スケジュールを立てる (5) 大事なものは「筋書き」と「予測能力」</p>	<p>講義</p>
<p>5. 実行する～DO～ (1) 正確・迅速に実行する (2) 主体的に行う 【ワーク】自分にとって「主体的」とはどのようなことか考える</p>	<p>講義 ワーク</p>
<p>6. 振り返る～CHECK～ (1) 結果を評価する (2) 行動や状況を思い出す (3) 上手くいったことを確認する (4) 問題を洗い出す (5) 原因を追究する (6) 改善策を立てる 【参考】仕事を振り返る「KPT法」</p>	<p>講義</p>
<p>7. 改善する～ACTION～ (1) 良い結果を習慣化する ～レベルアップ (2) 再計画する ～新しい計画 (3) 方法を変える ～計画の修正</p>	<p>講義</p>
<p>8. 仕事の仕方を見直す 【ワーク】PDCAサイクルの段階ごとに、自分の仕事の仕方を見直す</p>	<p>ワーク</p>
<p>9. 仕事をスムーズに進めるコミュニケーション (1) コミュニケーションはねじれて伝わる (2) コミュニケーションにおける心構え ～結果に責任を持つ</p>	<p>講義</p>
<p>10. ホウ・レン・ソウ(振り返り) 【ワーク】仕事において「ホウ・レン・ソウ」しなくてはならないことを洗い出す</p>	<p>ワーク</p>
<p>11. 質の高い仕事をするためのコツ (1) 時間を有効に使う～タイムマネジメントの原則～ 【参考】パレートの法則 (2) 仕事の優先順位をつける 【ワーク】仕事を「緊急度」と「重要度」で整理する (3) 時間の無駄をなくす 【参考】上司が見るムダな作業チェックシート</p>	<p>講義 ワーク</p>
<p>12. 明日から動こう～自分の目標設定とアクションプラン作成 (1) 3ヶ月後に達成すべき「目標」を1つ設定 (2) いきなり100ではなく、1つずつステップアップする姿をイメージ (3) 今日から開始する「アクションプラン」作成</p>	<p>講義 ワーク</p>