

新入・若手社員フォローアップ研修 カリキュラム

成長のために必要な振り返り、コミュニケーションスキルも身につきます！

時 間	フォローアップ研修テーマ	実 習 内 容
10:00	◆オリエンテーション ～社会人にさらに求められること	本研修の趣旨、ゴールについて ・「学び」のステップ(知る→できる) ・「習慣化」するために必要な考え方 ・学びながら成長するために必要な考え方
12:30	◆新入社員研修の振り返り	「ビジネスマナーの基本」を体現できているか確認 ・信頼される好印象な振る舞い方 ・好感度の高い「挨拶」の基本と原則 ・相手の心とつながる「聴き方」の基本 ・「敬語」の基本と仕事で使う言葉遣い ・電話対応の基本 ・報告、連絡、相談の基本
<60分>	< 昼 食 > ※各自でお取りください。	
13:30	◆相手の信頼を得るための コミュニケーション	・コミュニケーションの仕組みについて ・相手の心とつながる「聴き方」<基礎編> ↳大切な2つのポイント ・相手の心を動かす「伝え方」<基礎編> ↳「伝わる」文章構成、心がまえ ↳ケーススタディ実施
	◆信頼される仕事の進め方	・「報告、連絡、相談」のポイント確認 ↳ケーススタディ実施
	◆相手と良好な人間関係を築くための コミュニケーション	・「褒める」目的と効果とは？ ↳ケーススタディ実施 ・「感謝の想い」の表し方
17:00	◆総合演習	総復習:グループワーク
	◆質疑応答と総括	研修の振り返り 目標設定



【申込みフォーム】

Q R コード又は FAX にてお申込みください FAX : 0494-24-8956

月 日 申込

「新入・若手社員フォローアップ研修」 受講申込書

事業所名					TEL	
所在地	〒				FAX	
担当者名			E-mail			
受講者名	ふりがな	職 種	年 齢	勤 続 年 数	性 別	
					男 ・ 女	
					男 ・ 女	
					男 ・ 女	

※ご記入頂いた情報は主催者からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、研修参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。