

新入社員フォローアップ研修

～基本を再確認し、次のステップへ踏み出そう～

セミナープログラム

1 章 自分の「いま」の確認 ～入社から今日まで～

1. 社会人としての行動と意識を確認しよう【チェックリスト】
2. 今日までの軌跡を描き成長を確認しよう【個人ワーク】

2 章 「スキル」の確認 ～ビジネスマナーの改善～

1. 表情・姿勢・挨拶の印象管理【トレーニング】
2. 言葉遣いで信頼を獲得する【個人ワーク】
3. 電話対応力アップの実践トレーニング
 - ① 第一声で好印象を獲得する
 - ② 電話対応トレーニング
4. 一度で伝わる話し方【ペアワーク】
 - ① 組み立てて構造化する PREP 法
 - ② 3 つに絞るホールパート法

3 章 自ら働きかける「コミュニケーション」

1. 出来事は受け止め方次第！
2. 視野・視座・視点を広げる
3. 共感のコミュニケーションを実践する【グループワーク】
 - ① メッセージを読み取る 3 つの力
 - ② WHY 発想で共感を広げる
4. 受け身を脱して周囲と協働する【ケーススタディ】

4 章 「段取り」で時間の密度を高める

1. 時間と仕事をマネジメントする段取り力
2. 段取り力をアップする 5 つのポイント
3. 優先順位は 2 軸で考える
4. 優先順位の判断力を磨く【ケーススタディ】

5 章 新人から期待される若手社員へ

1. 新人からの脱皮のために身につけること 【個人ワーク】
2. 明日からの行動宣言 【個人ワーク】