

# コロナ禍でも新入社員研修の実施確保！ 2021年度 新入社員研修

## 直前ギリギリ 開講形式選択コース

### 「オンライン型研修か？ 集合型研修か？ ハイブリッド型研修か？」3週間前までに決定してください

コロナ禍の中、この先の状況が読めずどの企業も選択に迷うところだと思います

しかし2020年度、研修延期し、とりあえず現場からスタートした新入社員の不安や組織の不安が浮き彫りになりました。

その経験を活かし、まだ先は読めない2021年ですが、臨機応変に開講形式を選択いただけるコースを設けました。

#### <全コース共通>

- 日数、内容、会場、機材についてのヒアリング（項目はピックアップシートをお使いいただきます）
- 人数分のテキストをお送りいたします



各コース 共通テキスト

#### ●3週間前までに、開講形式を決定していただきます

- ① オンラインの場合は、基本はZOOMを使用いたします。またオンラインの場合は、動画を見て事前学習をしていただく場合がございます
- ② オンライン、集合、ハイブリッドともに、ロールプレイなどは動画を使い確認していただきます
- ③ テキストに動画のQRコードが記載されていますので、動画公開期間内に何度でもご覧いただけます
- ④ テキストの巻末に、受講レポートを掲載しています。データもしくは郵送でお送りください

講師がコメントを返します（企業様で一括しての送付をお願いしております）  
内容の振り返りや、オンラインの場合は、一方通行になることを防げます

## お問合せ先

株式会社キャリア・ソフィア

大阪府吹田市豊津町1-30 江坂ビル7階

電話 06-4861-6500

MAIL [seminar@career-sophia.jp](mailto:seminar@career-sophia.jp)



当社ホームページ

# 各実施スタイル共通 カリキュラム例

1日目		2日目	
午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <u>オリエンテーション</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の目的</li> </ul> </li> <li>■ <u>社会人としての心構え</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学生と社会人の違い</li> <li>・社会人 6つの意識</li> <li>・働く目的について考える</li> <li>・成長とは</li> <li>・チームで働くということ</li> </ul> </li> <li>■ <u>マナーの重要性</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企業におけるマナーの重要性</li> <li>・表現力はなぜ必要か</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <u>敬語の基礎と会話力</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・言葉遣い3つのポイント</li> <li>・尊敬語、謙譲語の使い分け</li> <li>・職場用語の練習</li> </ul> </li> <li>■ <u>電話対応</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話の特性</li> <li>・電話用語の確認</li> <li>・電話対応の流れ</li> </ul> </li> </ul>
	休憩		
午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <u>人間関係構築 5原則</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラストークとは</li> <li>・人間関係の第一歩、挨拶（姿勢、お辞儀）</li> <li>・表情</li> <li>・身だしなみのポイントと身だしなみチェック</li> </ul> </li> <li>■ <u>基本動作・応用動作</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・立ち姿、座り姿</li> <li>・お辞儀</li> <li>・物の授受</li> <li>・名刺交換</li> <li>・指し示し</li> <li>・席次</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <u>受命報告</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告、連絡、相談の重要性</li> <li>・指示を受ける際のポイント</li> <li>・報告する際のポイント</li> </ul> </li> <li>■ <u>コミュニケーションツール</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・どのように使い分けるか</li> <li>・メールマナー</li> </ul> </li> <li>■ <u>目標設定</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・半年後の目標を設定する</li> </ul> </li> <li>■ <u>まとめ</u></li> </ul>

お辞儀、名刺交換など、ロールプレイ部分は、終了後2週間、動画（教材用動画）でも確認いただけます

（テキストに QR コードを掲載）

## < オンラインでの研修ご参加にあたってのお願い >

- ・Zoom を初めて利用される方は、下記 URL から「ミーティング用 Zoom クライアント」または「Zoom モバイルアプリ」の事前ダウンロードをお願いいたします。（無料） <https://zoom.us/download>
- ・アプリケーションをインストール済みでも、古いバージョンでは参加できないことがありますので、最新版の有無をチェックしておくことをおすすめします。
- ・受講場所は、集中できる静かな環境をご用意ください。
- ・Zoom の接続テストを事前に必ず実施してください。（別途、日程をお知らせいたします）
- ・当日は、有線 LAN、無線 LAN などの安定したインターネット環境下で、それらに接続できる PC またはモバイルデバイス（スマホ、タブレット）をご準備の上で受講ください。
- ・お申込者ご本人のみ参加・視聴いただけます。また視聴 URL は他の方にシェアしないようにしてください。
- ・本セミナーの録画・録音・撮影、および自主学習用動画の違法ダウンロードや資料の 2 次利用、詳細内容の SNS への投稿は、著作権法による違法行為にあたりますため固くお断りいたします。

## < 通信不具合などについて >

- ・通信状況などにより、音声途切れる、画像が固まる、つながらない、などのトラブルが起こる可能性がありますのであらかじめご了承ください。
- ・通信トラブルで参加できなかった（途中から参加できなくなった）場合

オンライン研修の特性上、返金は致しかねますが講座内容をすべて収録した自主学習教材（オンライン動画）を視聴いただけますので、お知らせください。

※当日実施講座の録画公開は致しておりません。