

新入社員研修 カリキュラム（1日完結型）例

	カリキュラム	内 容
10 : 00	オリエンテーション	・ 研修のねらい、受け方、心構え
10 : 15	1. 正しい身だしなみ 【講義】 【実習】	・ 「第一印象と身だしなみ」 ・ 自己紹介（実演） ・ 服装、髪型、あいさつ、お辞儀のしかた、立ち方、座り方、など
11 : 00	2. 企業人としての心構え 【講義】 【ディスカッション】	・ 学生と社会人はどこが違うのか ・ 会社の目的を正しく理解する ・ 仕事を進める上での基本意識 など
12 : 00	（ 休 憩 ）	
12 : 45	3. ビジネスマナー 【講義】 【実習】	・ 「マナーとは？」 ・ 名刺の受け渡し、電話対応、来客応対、訪問マナー、席次（応接室、タクシー、電車、エレベーター）など
13 : 30	4. 職場における基本行動 【講義】 【実習】	・ 仕事の流れ ・ 指示・命令の受け方 ・ 報告・連絡・相談 など
15 : 00	5. ケーススタディ 「こんなとき、どうする？」 【ディスカッション】	・ さまざまなケーススタディの実施
16 : 30	まとめ（質疑・応答、ふりかえり）	・ 「小作文」など
17 : 00	終了	

※ 時間は目安であり、前後します。