

一般社団法人 日本経営協会 北海道本部

新入社員社会人基礎力養成研修のご案内

～「社会人基礎力」に対応した実践力強化プログラム～

貴社・貴団体に
研修講師を派遣
します!!

NOMAの新入社員講座は5つの習得・開発・育成がねらいです

自立的行動力

集団としての
礼儀・規範

気づきと
発想力

仕事の基本

自己啓発の
意欲

- ①社会人基礎力(アクション・シンキング・チームワーク)の習得
- ②社会人としての自覚とビジネスの基本・マナーを習得
- ③意識を変える礼儀・規律を徹底的にトレーニング
- ④自ら考え、行動する社員の育成
- ⑤コミュニケーション能力の向上により、役割意識を促進
- ⑥基本を応用にリンクできるよう“なぜ?”を考えさせ、気づかせます
- ⑦職業人としての自己啓発意識を高めます

社会人基礎力とは：現場や地域社会の中で多様な人々と共に仕事を行っていくうえで必要な能力

1 前に踏み出す力(アクション)

主体性 物事に進んで取り組む力

働きかけ力 他人に働きかけ巻き込む力

実行力 目的を設定し
確実に行動する力

2 考え抜く力(シンキング)

課題発見力 現状を分析し目的や
課題を明らかにする力

計画力 課題の解決に向けたプロセス
を明らかにし準備する力

創造力 新しい価値を生み出す力

3 チームで働く力(チームワーク)

発進力 自分の意見をわかりやすく
伝える力

傾聴力 相手の意見を丁寧に聴く力

柔軟性 意見の違いや
立場の違いを理解する力

状況把握力 自分と周囲の人々や物事
との関係性を理解する力

規律性 社会のルールや
人との約束を守る力

**ストレス
コントロール力** ストレスの発生源に
対応する力

必要事項をご記入の上、FAXにてご返信下さい FAX:011-241-7468 (TELでのお問い合わせ011-241-7500)

会社名 団体名					業 種	
住 所	〒				従業員数	
	TEL		FAX		E-mail	
お 名 前				所 属 職		

- ☐新入社員仕事の基本研修を検討しているので、詳細について聞きたい。 ☐研修費用について知りたい。
- ☐コミュニケーション&チームワーク研修を検討しているので、詳細について聞きたい。
- ☐その他の研修を企画しているので詳細について聞きたい。

新入社員仕事の基本研修

ねらい

- 企業が求める「社会人基礎力」を事例研究や実習を通して身につける
- 社会人としての心構え、社会人としての自覚とは何かを理解し、プロとして仕事のできる社員にする

1. オリエンテーション

- ①研修を始めるにあたって
- ②自己紹介

2. 組織人としての心構え

- ①学生から社会人へ
- ②企業が求める“社会人基礎力”とは
- ③プロの意識を持つ
- ④法令順守とは

3. 仕事の上手な進め方（アクション）

- ①仕事の基本についての理解
- ②仕事のPDCAサイクル
- ③命令の受け方と報告の仕方
- ④事例研究

4. 問題解決と改善の仕方（シンキング）

- ①職場の課題、仕事の問題とは
- ②改善意識の重要性
- ③問題解決の仕方
- ④事例研究

5. 職場の人間関係（チームワーク）

- ①コミュニケーションの基本
- ②コミュニケーション・ゲーム（実習）
- ③職場のチームワーク

6. 人間的な成長を目指して

※研修時間は7h～14h、プログラム内容は、状況、目的等に応じて変更する場合がございます。

コミュニケーション&チームワーク研修

ねらい

- ビジネスパーソンとして必要な「コミュニケーション」について実践を通じて学ぶ
- 新入社員の特に求められる「職場のハウレンソウ」を徹底して理解
- 職場の仲間と協力し合って仕事を進めるための「チームワーク」の大切さを植えつける

＜職場とコミュニケーション＞

1. 新入社員の人間関係づくり

- ①新社員に求められるコミュニケーションスタンス
- ②新社員に求められる環境意識

2. 職場とビジネス・コミュニケーションの本質

- ①ビジネスコミュニケーションの核心

3. 職場とビジネス・コミュニケーションの実務

- ①新社員に求められるパフォーマンス・スタンス
- ②聴き方は掛け算で
- ③話し方は引き算と足し算で
- ④挨拶と返事の重要性
- ⑤職場における挨拶と返事の実践

4. コミュニケーションゲーム

- ①コミュニケーションゲームから学ぶ
- ②討議とまとめ

＜職場とチームワーク＞

1. チームワークの定義と機能

- ①チームワークの定義
- ②チームワークの機能
- ③新社員に求められるチームワークスタンス

2. 職場とチームワークの実務

- ①指示（復唱、確認、実行）を受ける
- ②報告、連絡、相談をする

3. チームワークの実践について

- ①個人ワーク
- ②グループワーク

4. まとめ

※研修時間は7h～14h、プログラム内容は、状況、目的等に応じて変更する場合がございます。

新入社員育成サポートツールのご紹介

通信教育

新入社員のためのビジネスABCコース 3ヶ月

ビジネスマナーコース 3ヶ月

新社会人コース 3ヶ月

ツール

なっとく見につくビジネスマナーブック

仕事の基本理解テスト MT-1

●お申し込み・お問い合わせは…

一般社団法人 日本経営協会 北海道本部

〒060-0003 札幌市中央区北3条西3丁目 札幌北三条ビル

TEL 011-241-7500 FAX 011-241-7468

E-mail hkd@noma.or.jp URL http://www.noma.or.jp/

※ご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①ご照会いただいた事項についてのご連絡 ②その他の研修・公開セミナーについてのご案内 なお、②が不要の場合は□にチェックして下さい。 □不要