

# 研修カリキュラム

(予定)

## 【午前】

10:00 オリエンテーション

10:15 1. 入社後の職場生活の振り返り

- (1) 仕事への取り組み姿勢を見直す
- (2) 仕事への対応状況をチェックする
- (3) 自分の仕事を多角的に捉えなおす

2. 仕事を円滑にするためのコミュニケーションの取り方

- (1) 報告・連絡・相談の重要性
- (2) 的確な指示の受け方
- (3) 好感をあたえる話し方

## 【午後】

13:00 3. 職場で期待される心構えと役割の再確認

- (1) 積極的な取り組み姿勢
- (2) チームワーク・メンバーシップの向上
- (3) 目的意識・改善意識を持つ

4. 効率的な仕事をするために

- (1) 仕事の優先順位
- (2) 時間を有効に使うタイムマネジメント

5. ビジネスマナーの振り返り

所作の確認 お辞儀/名刺の受け渡し

6. 今後の挑戦課題と目標設定を考える

- (1) 自己啓発の重要性
- (2) 現在の自分を客観的に見つめる  
～「私の宣言書」をつくる～

申込書

申込日 令和5年 月 日

法人名 \_\_\_\_\_

ご担当者名 \_\_\_\_\_

ご住所 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

Eメール \_\_\_\_\_



FAX番号(川越法人会)  
049-257-6190

受講者氏名	ふりがな	年齢	性別

※後日確認書を送付いたしますので、申込内容のご確認をお願いいたします

※カリキュラム内容については、新型コロナ感染防止を配慮し、変更となる場合があります

※開催日までの状況変化により、中止または延期の場合もありますためご承知おきください