

新入社員研修 シリーズ

基本を鍛えて行動を変化させる新しい新入社員教育

新入社員スタートアップコース

座学と演習を組み合わせた身につく”新入社員研修”

新入社員基本業務スキル研修（BBS）

企業活動を模擬体験することで、企業人に不可欠な”ビジネス感性”の着床を図る

新入社員フォローアップコース

「指示された仕事をこなす」から「自主的にも目標を設定し遂行する」へとジャンプアップ

新入社員ステップアップコース

新入社員から先輩社員へ

一歩先行くビジネスの基本研修（2013年度内定者用研修）

入社前の不安を取り除く

組み合わせ例

1. 社会人としての基礎の習得⇒ビジネス基盤の確立⇒自立へのジャンプアップ
スタートコース ⇒ BBS ⇒ フォローコース ⇒ ステップアップ
2. 御社実施の新入社員教育をより効果的にするために
御社実施の新入社員研修 ⇒ BBS ⇒ フォローコース ⇒ ステップアップ

入社1～2年内での実施を目安に、ご要望に応じて様々な組み合わせが可能です
講師派遣につきましては、別途お問い合わせください。



新 入 社 員 研 修 シ リ ー ズ

単なる座学ではない“身につく新入社員研修”

新入社員スタートアップコース

主な狙い

～受講後に目指す姿～

- 職場の常識をわきまえた行動ができるようになります。
- 仕事を進めるための基本的な知識・スキルが身につき、行動できるようになります。
 - ・ 上司の指示を正確に受け取ることができるようになります。
 - ・ 仕事の手順を理解できるようになります。
 - ・ 上司に報告や相談ができるようになります。



研修の特徴

- 実際の仕事をきちんと進めていくうえで必要な知識・スキルの習得に焦点を当てています。
- 実践能力の養成のために、段階をおった進行、運営を行います。
- 実践的シミュレーション、ロールプレイ活用により、わかりやすく理解が深まります。
- 研修中に「しつけ」を促し、社会人の意識づけを行います。

OJTサポート

- 新入社員指導要領などをお渡しすることにより、所属長のOJTをサポートします。
- 育成状況分析サポートと併用して、データに基づく有効なOJTを行うことができます。

カリキュラム

1 日 目	2 日 目
<ul style="list-style-type: none">□ 開講・オリエンテーション□ 研修のねらい□ グループづくり □ 仕事する上で心がけること<ul style="list-style-type: none">・ 身だしなみ、自己管理・ 挨拶、お辞儀 □ グループワーク 「チームで成果を出す」 □ 協力して仕事をする<ul style="list-style-type: none">・ 指示・命令・依頼の受け方・ 報告・連絡・相談 □ 電話の基本<ul style="list-style-type: none">・ 受け方・かけ方・ メモの取り方	<ul style="list-style-type: none">□ 1分スピーチ□ 仕事を進めるプロセス<ul style="list-style-type: none">・ PDCA □ ビジネス文書の基本<ul style="list-style-type: none">・ 社内文書、社外文書の作成・取扱い・ FAX、Eメールの作成 □ お客様との接し方<ul style="list-style-type: none">・ 名刺交換・ 訪問時の注意 □ 安全衛生<ul style="list-style-type: none">・ 職場での安全、健康管理 □ 自己啓発<ul style="list-style-type: none">・ フライトプラン <p>まとめ・アンケート</p>

新入社員研修シリーズ

企業活動を模擬体験することで“知識・スキルの定着”を図る

新入社員基本業務スキル研修(BBS)

主な狙い

新入社員が何よりも先ず身につけたい「報・連・相」「チームワーク」「計画的行動」などの『仕事を確実に進める方法』と、企業活動を行っていく上での基盤となる損益や市場および付加価値の視点からものをみることができる『ビジネス感性』については、座学や演習だけで、実際の行動に反映できる水準まで理解を深めていくということは、なかなか難しいものです。

BBSでは、これらの知識やスキルを新入社員が実際に体験し納得することにより、自ら進んでそれを仕事に生かす”ように行動し、体に焼きつけることを目標としています。

研修の特徴

自転車の生産・販売会社における仕事を模擬体験することによって、次のような学習項目について体感し、理解を深めます。

- 企業活動の全体像 お客様の理解～商品企画～設計～生産～購買～販売～決算
- 役割分担の意義と、チームワークの必要性
- 仕事の進め方 上司の指示の理解～計画～確実な仕事～報告・連絡・相談～結果の検討～改善策の立案～実施報告
- 利益を上げる仕組み 利益を上げる仕組みを理解し、付加価値を生み出すことで業績を上げる
“視点”を持つ
コスト意識の大切さ
時間（仕事のスピード）の重要性
お客さまからの発想の必要性

本コースでは、当社が独自に開発した新しい教材（実用新案登録済）等を活用して、わかりやすく、研修に集中できる配慮をしております。

カリキュラム

1日目	2日目
<p>オリエンテーション 研修の目的とシミュレーションの全体概要</p> <p>会社の設立</p> <p><第1期活動> <input type="checkbox"/> 仕事の流れをつかみ、確実な仕事を行う</p> <p><第2期活動> <input type="checkbox"/> 役割を分担して、効率的に仕事を進める <input type="checkbox"/> 情報発信（報・連・相）の重要性を理解する</p>	<p><第3期活動> <input type="checkbox"/> 計画的に仕事を進める <input type="checkbox"/> お客様からの発想と損益の視点をもつ</p> <p>まとめ</p>



新入社員研修シリーズ

「指示された仕事をこなす」から「自主的にも目標を設定し遂行する」へとジャンプアップ

新入社員フォローアップコース

主な狙い

入社後半年～1年を経た新入社員は、社会人として様々な問題にぶつかり、悩みながらも指示されたことを「きちんとやれる」段階まで成長しつつあります。

この研修は、次に期待される「自主的に仕事ができる」という段階に成長していただくための支援プログラムです。

研修の特徴

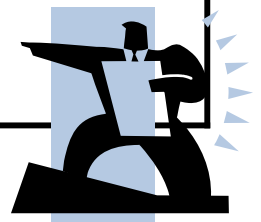
まず、自分の現状のたな卸しを行って自己の成長度や強み・弱みを評価し、次に今後求められる役割行動を理解した上で、自己の成長目標と努力項目の設定を行い、これからの行動計画にまとめます。行動を進める上での基本を復習し定着を促すとともに、次の成長に必要な新たなスキルとして、

コミュニケーション・スキルを身につけます。

- これまでの自己成長度のたな卸し・評価
- 今後、求められる役割行動
- 今後の成長目標の発見
- 自主的な仕事の進め方
- 仕事の質を高めるコミュニケーション・スキル
- 成長目標達成のための行動計画作成

カリキュラム

1日目	2日目
<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 半年間を振り返って<ul style="list-style-type: none">・半年間の自分を評価をして、できたこと／できなかったことを整理する・自分の役割を認識する・上司の評価および上司の期待・今後の成長目標を設定する<input type="checkbox"/> 仕事の基本的な進め方<ul style="list-style-type: none">・P（計画）D（実施）C（評価）A（検討）について・演習：タワーをつくろう・PDCAを仕事を実施し、各プロセスで留意点を整理する	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 仕事を評価する（QCDSは仕事のものさし）<ul style="list-style-type: none">・仕事の全体像、QCDSを理解する・実務での仕事のQCDSを理解する<input type="checkbox"/> 問題の整理<ul style="list-style-type: none">・問題を発見する、整理する・問題の原因を追究する<input type="checkbox"/> グループで仕事を進める<ul style="list-style-type: none">・グループで仕事を進めるために留意点を整理する <p>まとめ</p>



新 入 社 員 研 修 シ リ ー ズ

新入社員から先輩社員へ

新入社員ステップアップコース

主な狙い

- ・入社後1年間を振り返り、自分の現状を確認、あるべき新入社員像との差を認識していただきます。
- ・社会人として必要な考え方やスキルの再確認と後輩を迎えるにあたっての心構えをする。

研修の特徴

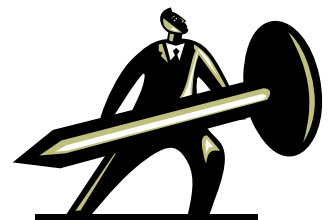
一年を経て後輩社員を迎えるまでに、社会人として行動すべき事の最終確認をしていただきます。いわば新入社員を卒業し、先輩社員になる為の最終チェックの為の研修です。

翌年に入社される新入社員の「良き見本」になるという段階に成長していただく為の支援プログラムです。

そのためにしっかりと他者とのコミュニケーションをとれるように、グループワークを中心に進めてまいります。

カリキュラム

1日目	2日目
<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none">□ 4月からの1年間を振り返って<ul style="list-style-type: none">・ 1年間の自分を評価をして、できたこと／できなかったことを整理する<ul style="list-style-type: none">・ 自分の役割を認識する・ グループ討議□ 求められる進入社員像と先輩社員像<ul style="list-style-type: none">・ あるべき姿の設定（目標設定）・ 仕事の進め方（PDCA）の確認□ ビジネスマナーの必要性	<ul style="list-style-type: none">□ ビジネスマナーの再確認<ul style="list-style-type: none">・ 挨拶と基本動作・ ロールプレイで確認□ 問題の整理<ul style="list-style-type: none">・ 問題を発見する、整理する・ 問題の原因を追究する□ グループで仕事を進める<ul style="list-style-type: none">・ グループで仕事を進めるために留意点を整理する <p>まとめ</p>



新 入 社 員 研 修 シ リ ー ズ

入社前の不安を抱えた内定者の方

一歩先行くビジネスの基本研修(2013年度内定者用研修)

主な狙い

- ・入社前の心境(不安や希望)を共有化し、入社時に最低限必要な考え方や行動を学びます。
- ・学生と社会人の違いを入社前に検討し、意識改革を促します

研修の特徴

グループワークを中心に運営いたします。

課題に対して、まずは自分で考え、自分の意見を元にメンバーと意見交換・議論を通じて、グループとしての意見をまとめていただきます。

その中で・・・

- 協力する事の意味
- 組織活動
- ビジネスマナー(言葉づかいや礼儀)

を体験いただきます。

カリキュラム

1日
1. オリエンテーション
2. おとなり紹介
3. 社会人像を語る
4. 現在の心境を語る(不安や希望の共有)
5. 「学生」と「社会人」との違い
6. ビジネスマナーの基本(挨拶の仕方)
7. 組織活動を体験する
8. 4月からの決意表明
まとめ



公開型研修 日程表

コース名	会場	参加料(税込)	日程
スタートアップコース	IHDセミナールーム もしくは 神戸地区の他会場	37,800円	4/3(火) 4(水)
			4/4(水) 5(木)
BBS基本業務スキル	IHDセミナールーム	37,800円	4/9(月) 10(火)
フォローアップコース	IHDセミナールーム	37,800円	10/15(月) 16(火)
ステップアップコース	IHDセミナールーム	37,800円	2013/2/18(月) 19(火)
一歩先行く新人研修	IHDセミナールーム	18,900円	2013/3/8(金)

※「スタートアップコース」及び「BBS」の両コースを受講される場合は、63,000円/1名様(税込)となります。

■会場について

弊社IHDセミナールーム、または神戸地区の他会場を予定しております。

※お申し込み後、研修開催約1ヶ月前に受講ご案内を送付させていただきます。

公開型研修 参加お申し込み書

FAX: 0120-046331

(株)神鋼ヒューマン・クリエイト 竹内 宛

貴社名		ご住所 〒 -				
お申し込み責任者ご氏名				TEL: - -		
ご所属		お役職		FAX: - -		
参加者ご氏名(フリガナ)	年齢	参加されるコースにシ印をお付けください				
		スタート アップ	BBS	フォロー アップ	ステップ アップ	一歩先行く 新人研修
		<input type="checkbox"/> 4/3-4 <input type="checkbox"/> 4/4-5	<input type="checkbox"/> 4/9-10	<input type="checkbox"/> 10/15-16	<input type="checkbox"/> 2/18-19	<input type="checkbox"/> 3/8
		<input type="checkbox"/> 4/3-4 <input type="checkbox"/> 4/4-5	<input type="checkbox"/> 4/9-10	<input type="checkbox"/> 10/15-16	<input type="checkbox"/> 2/18-19	<input type="checkbox"/> 3/8
		<input type="checkbox"/> 4/3-4 <input type="checkbox"/> 4/4-5	<input type="checkbox"/> 4/9-10	<input type="checkbox"/> 10/15-16	<input type="checkbox"/> 2/18-19	<input type="checkbox"/> 3/8
		<input type="checkbox"/> 4/3-4 <input type="checkbox"/> 4/4-5	<input type="checkbox"/> 4/9-10	<input type="checkbox"/> 10/15-16	<input type="checkbox"/> 2/18-19	<input type="checkbox"/> 3/8
		<input type="checkbox"/> 4/3-4 <input type="checkbox"/> 4/4-5	<input type="checkbox"/> 4/9-10	<input type="checkbox"/> 10/15-16	<input type="checkbox"/> 2/18-19	<input type="checkbox"/> 3/8

※お申し込み多数の場合は、お手数ですがコピーしてご利用ください。

■個人情報の保護について■

株式会社神鋼ヒューマン・クリエイトでは、お客様の個人情報の保護を最重要責務と考えています。ご記入頂きましたお客様の個人情報に関しましては、研修・セミナーの事務手続きおよびご案内と研修内でのみ使用いたします。それ以外の目的には使用いたしません。また、お客様ご本人から利用停止・消去等の要求を頂いた場合には、異議なく速やかに対応いたします。なお、弊社の個人情報の取扱いにつきましては個人情報相談窓口TEL 078-222-8800、e-Mail: p@shc-creo.co.jp までご連絡くださいますようお願い申し上げます。

お申し込みは上記にご記入の上、本紙をFAXにてお送りください



(株)神鋼ヒューマン・クリエイト 担当: 竹内
〒651-0073 神戸市中央区浜脇海岸通1-5-1 国際健康開発センタービル3階
TEL: 078-222-8800 FAX: 078-261-6331