

講義項目	内容	目的
<b>基礎研修 新入社員～初級社員向け</b>		
仕事の意義を考える	<ul style="list-style-type: none"> <li>・何のために仕事をするのか</li> <li>・自分発見</li> </ul>	社会人としての必要な知識・常識を身に付け 職場にスムーズに溶け込むことを目指します。
社会人としての基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身だしなみ</li> <li>・セルフ管理</li> </ul>	
ビジネスマナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・声の出し方・発声練習</li> <li>・あいさつ</li> <li>・お辞儀・言葉使い(敬語)</li> <li>・話し方のマナー</li> <li>・電話の掛け方受け方</li> <li>・名刺交換</li> <li>・組織とルール(企業モラル)</li> </ul>	
<b>顧客対応 新入社員～初級社員向け</b>		
サービス接遇	<ul style="list-style-type: none"> <li>・顧客意識・顧客満足</li> <li>・第一印象</li> <li>・感じの良い対応が出来ますか？</li> <li>・笑顔の大切さ(表情、視線)</li> <li>・気配り、目配り、心配り</li> <li>・クレーム対応</li> </ul>	CS（顧客満足）に対する意識醸成を行います。具体的な接客スキルを徹底的に習得、お客さまとのコミュニケーション、来客応対について、実際によく遭遇する場面を想定しながら、ロールプレイングを中心に行います。
<b>職場で役立つコミュニケーション ～キャリアビジョン</b>		
コミュニケーション 問題解決	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションとは</li> <li>・社会人としての行動</li> <li>・上司・先輩・同僚との付き合い方 (話し方・聴き方・指示の受け方)</li> <li>・仕事の基本(報・連・相ゲーム)</li> <li>・問題解決力</li> </ul>	職場における問題の多くは人間関係の問題です、早期に問題に気づき対応することが大切です。周囲とのコミュニケーションの取り方を学び、コミュニケーション不足により起こる問題とその解決について学びます。
人間力・ビジネス力強化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロフェッショナルとは</li> <li>・成功と失敗</li> <li>・セルフモチベーションアップ</li> <li>・達成目標</li> </ul>	
キャリアとビジョン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・なぜキャリアを考えるのか</li> <li>・「自分らしさ」をたしかめる</li> <li>・「期待役割」を明確にする</li> <li>・「なりたい姿」を描く</li> <li>・3ヶ年計画</li> </ul>	組織と個人の関係の中でどう生きるのか、どう働くのかについて考え、起こりうる問題への対応を学びます。最後に将来目標を明確にします。

※上記プログラムは一例です。内容変更・日数等はお気軽にご相談ください。