

新入社員研修の目的→ 学生から社会人に切り替える

「切り替える」ためには→ 心を切り替える 身体を切り替える

↓ H25年度教育内容 そのためには→

	考え方の理解	知識の修得	行動の体得	取扱の習熟
1 当社の生き立ち、社是について				
2 各種届出用紙の記入方法・その他①				
3 FAX・コピー機の操作説明・実習				
4 会社の基本方針について				
5 就業規則の配布及び説明				
6 社内規定の説明 ①				
7 総務部・社長室の役割				
8 国内営業部の役割				
9 海外事業部の役割				
10 営業アシスタントの役割				
11 設計課の役割				
12 電話の操作方法・実習				
13 コンピュータシステムの全体像の説明				
14 SE課の役割、R型について説明				
15 社内規定の説明 ②				
16 グループウェア ガルーンの使用法				
17 生産管理部の役割				
18 エレベーターとカーエレベーターの説明				
19 1年先輩からの感想				
20 機械開発室の役割				
21 スタンド機について説明				
22 5Sの教育ビデオ				
23 各種届出用紙の記入方法・その他②				
24 社内パソコンの使用説明				
25 Word/Excel				
26 電気課の説明				
27 OJT				
28 新入社員安全衛生教育				
29 社員としての心構え				
30 職場での基本マナー				
31 言葉づかい				
32 的確な仕事の果たし方				
33 ビジネス文書の書き方				
34 報告・連絡・相談				
35 電話応対				
36 来客の応対				
37 訪問時のマナー				
38 話し方と聴き方の基本				
39 コミュニケーションと人間関係				
40 会議のマナー				
41 ミスの防ぎ方とクレームの対応				
42 社会人としてのマナー				
43 社外研修の報告書作成				
44 研修のまとめ				
45 技術勉強会				
集計 ○ △				

<検討事項>

- ① 1～45の教育内容のねらいに○又は△をつける。(複数でも可)・・・マトリクス図の作成
- ② どのねらいに○が多いか、または少ないか。その是正を検討する。
- ③ ねらいと内容の表示がマッチしているかチェックする。(説明という言葉は出来るだけ避ける)
- ④ 現内容の見直しおよび新規内容の追加を検討する。