

2014年度新卒採用社員 研修スケジュール

日	開始	終了	場所	概要	担当者	詳細	目的	
4/1 (火)	9:10	9:20	食堂	入社式		終了後に、役員紹介と写真撮影を行う。 配属部署に紹介を担当する人は食堂に残る。	役員との顔合わせ	
	9:20	9:30	配属部署	所属部署にて紹介		配属部署別にて紹介し、終了後、会議室へ案内する。	直属上司との顔合わせ	
	9:30	10:00	本社ビル2階 203会議室 本社ビル3階 社長室	研修スケジュールの配布・理解 備品の配布 給与辞令		研修スケジュールの配布と説明 シャツハタなどの印鑑、部署別の備品を総務部へ備品をとりこいでもらう トイレの案内 社長より辞令を渡してもらう。出来れば社長室で写真撮影。	スケジュールを確認し、 目的を理解する。	
	10:00	11:00	本社ビル2階 203会議室	当社の生い立ち、社史について		※資料配布	社史と社長の考えに 理解を深める。	
	11:00	12:00	本社ビル2階 203会議室	各種届出用紙の記入方法・その他		卒業証明書と住民票記載事項証明書の受取 社会保険関係届の記入をしていただく 組織図、社員名簿、内線番号表の配布及び説明 社内カレンダーの配布 東友会の説明 昼食(食堂利用の手順)についての説明	記入方法を学ぶ。 社会人となる為の諸手続きを行う。	
	12:00	12:50	食堂	お昼休み				
	13:00	14:30	本社ビル2階 203会議室	各種届出用紙の記入方法・その他		通勤費申請書の説明とその記入 就業時間の説明 勤務届の説明とその記入練習 物品購入書の説明とその記入練習 給与所得者の扶養控除申告書の説明とその記入 緊急連絡先登録届 自転車通勤者への説明 タイムレコーダーへの指静脈の登録とその操作方法	記入方法を学び、 1人で記入できるようにする。	
	14:30	16:00	本社ビル2階 203会議室	就業規則の配布及び理解		就業規則は新入社員に読んでもらうこととし、穴埋め問題も解いてもらう。 アルバイトは禁止 事務所以外の工場内は安全のために帽子を被ること。 喫煙は所定の場所で行うこと ヒールの高い靴は安全のため禁止	穴埋め問題を解きながら、 就業規則を理解する。 学生と社会人の違いを 理解する。	
16:00	17:00	本社ビル2階 203会議室	会社の基本方針について		※資料配布	基本方針を理解し、 自分の使命を考える。		
4/2 (水)	9:00	9:15	本社ビル2階 203会議室	本日の研修について			今日の流れを把握する。 1日目の感想を聞く。	
	9:15	11:00	本社ビル2階 203会議室	社内規定の理解		出張旅費規定の説明 安全衛生管理規定附則の説明 マイカー通勤規定の説明 東友会の説明 ガールン利用ガイドラインの説明 電話応対マニュアル+伝言メモの説明 ノー残業デーガイドライン 管理責任者 指揮・命令系統	当社規定を理解し、業務を円滑 に進められるようにする。	
	11:00	11:30	本社ビル2階 203会議室	総務部・社長室の役割			各部署が会社の利益をあげる ために、どのように努力している か、考える。	
	11:30	12:00	本社ビル2階 203会議室	国内営業部の役割				
	12:00	12:50	食堂	お昼休み				
	13:00	13:30	本社ビル2階 203会議室	海外事業部の役割				
	13:30	14:00	本社ビル2階 203会議室	営業アシスタントの役割			仕事の流れを理解し、自分の仕 事がどのように位置づけられて いるか、考える。	
	14:00	14:30	本社ビル2階 203会議室	設計課の役割				
14:30	15:00	本社ビル2階 202会議室 203会議室	電話の操作方法・実習		電話の操作説明・実習 ・内線のかけ方 ・外線のかけ方 ・社内放送	電話応対と社内放送が できるようになる。 電話マナーを学ぶ。		
<b>省 略</b>								
4/3 (木)	9:00	9:15	本社ビル2階 201会議室	本日の研修について			二日間の研修の感想。 進め方に問題があれば確認。	
	<b>省 略</b>							
	13:00	13:30	本社ビル2階 201会議室	生産管理部(資材課担当)の役割			生産管理部の三つの担当の 違いを理解する。	
	13:30	14:00	本社ビル2階 201会議室	生産管理部(AP担当)の役割				
	14:00	14:30	第四工場	生産管理部(機械加工担当)の役割				
	<b>省 略</b>							
	15:15	16:00	本社ビル2階 201会議室	1年先輩への質問会			今思い浮かぶ疑問をぶつけて、 悩みや不安を解消する。	
	<b>省 略</b>							
4/4 (金)	9:00	9:15	本社ビル2階 203会議室	本日の研修について				
	9:15	11:00	本社ビル2階 203会議室	5Sの理解		5Sセミナーの資料を配布する。 日本経済新聞社のDVD(DVD管理番号:15番) 「これで納得!職場の5S 職場が変わる!5Sの基本/実践!職場の5S (生産現場編・事務現場編)」	5Sを理解し、快適で安全な職場 作りの方法を理解する。	
	<b>省 略</b>							
	13:30	14:00	本社ビル2階 203会議室	社外研修の説明		市工連 新入社員研修について	新入社員研修の流れや注意 点を理解する。	
	<b>省 略</b>							
14:30	18:00	配属部署	職場実習(OJT)			実際の業務に触れ、明日から の社外研修に活かす。		

日	開始	終了	場所	概要	担当者	詳細	目的
4/7 (月)	9:45	17:00	社外研修	市工連 新入社員研修 大阪産業創造館 6階 会議室A・B 大阪市中央区本町1-4-5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・社員としての心構え</li> <li>・職場での基本マナー</li> <li>・言葉づかい</li> <li>・的確な仕事のはたし方</li> <li>・ビジネス文書の書き方</li> <li>・報告・連絡・相談</li> <li>・大阪企業家ミュージアム見学</li> </ul>	学んだことが自分にとってどう活かせるか、常に考える。
4/8 (火)	9:45	17:00	社外研修	市工連 新入社員研修 大阪産業創造館 6階 会議室A・B 大阪市中央区本町1-4-5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話応対</li> <li>・来客の応対</li> <li>・訪問時のマナー</li> <li>・話し方と聴き方の基本</li> <li>・コミュニケーションと人間関係</li> <li>・会議のマナー</li> <li>・ミスの防ぎ方とクレーム対応</li> <li>・社会人としてのマナー</li> </ul>	マナーを学ぶことだけでなく、トパックの代表としての自覚を持ち、社外の人と接する。
4/9 (水)	9:00	10:30	本社ビル2階 203会議室	社外研修の報告書作成		報告書の書き方の説明 市工連 新入社員研修について	社外研修で学んだことをまとめる。 報告書の書き方を学ぶ。
	10:30	12:00	本社ビル3階 総務会議室	社外研修についての理解 健康診断についての理解		新入職者安全衛生教育について 健康診断について	
	12:00	12:50	食堂	お昼休み			
	12:50	18:00	配属部署	職場実習(OJT)			
4/10 (木)	9:00	18:00	配属部署	職場実習(OJT)			
4/11 (金)	9:00	12:00	健康診断	健康診断		終了後、社長室で連絡。(総務事務所)	社会人として、健康な身体を維持する。
	12:00	13:30		お昼休み			
	13:30	16:00	社外研修	新入職者安全衛生教育		研修終了後は、直帰する。 終了後に、所属長へ電話する。	労災防止の為に 安全を確保する行動をとる。
4/14 (月)	9:00	12:00	配属部署	職場実習(OJT)			
	12:00	12:50		お昼休み			
	13:00	14:30	本社ビル2階 203会議室	出張旅費精算書について		出張旅費精算書の説明とその記入	今後、出張に行った時に、 記入できるようになる。
	15:30	18:00	本社ビル2階 203会議室	研修の総まとめ		ペアを作って研修のフィードバックを発表する。 研修内容とともに、感想と決意表明を行ってもらう。 研修クイズを出し、研修の理解度を確認する。	研修の目標達成を 確認する。 発表することで 理解を深める。 決意表明し、明日からの 仕事のやる気を出す。