

2018 年度入社の新入社員の皆さま向け

—更なる飛躍のために入社半年後のフォローアップ研修は重要です！—

2018 年度 新入社員フォローアップ研修

仕事に慣れた頃の新入社員に、こんな傾向は見られませんか？

- 仕事の優先順位を把握せず、段取りが悪い
- 周囲への関心がなく、いつもマイペースで仕事をしている
- 報告・連絡・相談がうまく進まない
- 仕事への問題意識が低く、向上心が感じられない
- 指示待ちで言われたことしかしない
- 時間管理など自己管理がルーズである
- お客様との会話等がスムーズに進まない
- 仕事には慣れてきたが、今ひとつ元気がない
- 明るくテキパキと対応ができない

入社半年が過ぎた新入社員のスキルアップと意欲向上を図る！！

入社後半年を迎えると、職場や仕事にも慣れ、戦力として期待される一方、業務経験を通して、様々な疑問や不安を抱くようになり、慣れから気持ちの緩みが生じたりします。

こういった時期に、半年間の仕事や経験を振り返り、必要なスキルを学びながらやる気を高めることが、新入社員の方の更なる飛躍につながります。

本フォローアップ研修では、グループワークを通じて入社後の仕事・経験を振り返り、期待される役割の再確認と自立を促します。さらに、より良い仕事を遂行するための考え方やスキルを学んでいただきます。最後に各自のこれからの目標・課題について考える「宣言書」を作成していただくことで、翌日から自発的な行動を促します。

(* 宣言書は、研修終了後に派遣責任者様へお送りいたします)

貴社のニーズに合わせ、下記「仕事の基本」「営業実践」「製造業」コースよりご選択ください。

❖ コース・開催日・会場・受講料 ❖

【受講料】会員 21,600 円・一般 27,000 円

(参加者 1 名様、消費税等・テキスト代を含む)

コース名	開催日	時間・定員・対象	会場
仕事の基本	10月25日(木)	各クラス	りそな総合研究所 セミナールーム
追加 開催 製造業	11月15日(木) 好評につき追加開催いたします	時間 10:00~16:45	東京八重洲ホール 301
	営業実践	対象 2018年度新入社員の方	東京八重洲ホール 901

※「仕事の基本コース」(10/10・10/19) 及び「製造業コース」(11/14) は、
好評につき、申込みを締め切りました。

(カリキュラムは次ページをご覧ください)

仕事の基本コース

講師：古澤美奈子人材教育研究所 代表 ふるさわ みなこ 古澤 美奈子 氏

1. 入社後6カ月の職場生活を振り返って 【グループ討議・事例研究】

- (1) 仕事の取り組み姿勢を見直す
- (2) 仕事の対応をチェックする

2. 職場で期待される心構えと役割の確認 【教育ゲーム・グループ討議】

- (1) 積極的な取り組み姿勢
- (2) 的確な受命・報告の仕方
- (3) チームワーク・メンバーシップの向上
- (4) 目的意識・改善意識を持つ etc

3. 仕事を円滑に進めるためのコミュニケーションの重要性 【実習】

- (1) 正しく理解するための聞き方
- (2) 効果的な質問の仕方
- (3) 好感を与える話し方

4. これからの目標設定と挑戦課題を考える

- (1) これから必要な自己啓発
- (2) 『宣言書』作成

製造業コース

講師：コンサルソーシング(株) エグゼクティブ・コンサルタント いしかわ ひでと 石川 秀人 氏

1. 入社後を振り返って

2. 製造業における仕事の基本スキルの確認

- (1) 職場でのコミュニケーション
- (2) 計画と段取り
- (3) 仕事の管理サイクル (PDCA)

3. 作業現場における「標準」

- (1) 標準の手順・スピードを決める
- (2) 決められたことを決められた通りに行う
- (3) 異常があれば、止める・呼ぶ・待つ

4. 問題解決は人任せではいけない

- (1) 自ら問題を認識する
- (2) 製造現場では、問題＝ムダ、問題解決＝改善
- (3) なぜ・なぜ5回で、問題の真因を探求する
- (4) 問題は自責化する

5. 事例研究：机上の模擬工場での改善を体得する 【グループ演習】

- (1) 個の作業の集合が製品になる
- (2) 改善によりQCDを高める

6. これからの目標設定と挑戦課題を考える

- (1) ライフプランと自己実現
- (2) 石の上にも3年
- (3) 『宣言書』作成

営業実践コース

講師：(株)ヒューマンテック 代表 はまだ ひでひこ 濱田 秀彦 氏

1. 入社後を振り返って 【グループ討議】

- (1) 知識・能力・経験の棚卸しを行う
- (2) 課題の整理を行う

2. 営業の基本動作の見直しと再確認

- (1) 好感を与えるマナー
身だしなみ／挨拶／名刺交換 【総合実習】
- (2) お客様から信頼されるコミュニケーション
話し方／聞き方／メモの取り方 【実習】

3. プロセス別営業力向上のポイント

- (1) 事前準備
行動計画の立て方／情報収集～準備のポイント／アポイントメントの取り方 【実習】
- (2) 成果を上げる商談の仕方
商談時間の組み立て方／顧客の要望を想定する／多くの情報を引き出す質問法 【総合実習】
- (3) 得意先を増やし、苦手顧客を作らないコツ
お客様のタイプ別攻略法／基本とチューニングの両立

4. これからの目標設定と挑戦課題を考える

- (1) 伸びる営業マンと伸びない営業マンの違い
- (2) 『宣言書』作成

❖ 講師略歴 ❖

【仕事の基本コース担当】 古澤美奈子人材教育研究所 代表 古澤 美奈子 氏

セントノーバ総合病院で栄養士としての勤務を皮切りに、IBMでは総務部所属で社員教育のプロセスを学び、サンケイリビング主催の話し方教室アシスタント、アデコ(株)でマナー講師を担当。現在は古澤美奈子人材教育研修所の代表として、ビジネスマナー研修をはじめ、新入社員研修、電話対応研修、販売員研修、ファイリング、ビジネス文書研修の講師として活躍中。また、日本工学院専門学校、雇用能力開発センター東京支部委託訓練校講師として学生向け就職支援研修、若年層・中高年層向け就職支援研修などに力を注ぐ。

【製造業コース担当】 コンサルソーシング(株) エグゼクティブ・コンサルタント 石川 秀人 氏

一部上場大手メーカー勤務後、社団法人日本能率協会、社団法人中部産業連盟、トーマツコンサルティング(株)などを経て、2005年にトヨタグループOBらと現コンサルティングファームを設立。TPS(トヨタ生産方式)ベースの人づくり、現場改善、ホワイトカラー業務の改善、5S、目で見える管理などの経営コンサルティング、講演会、セミナー諸活動を行う。

〈著書〉「最新5Sの基本と実践がよ〜くわかる本」(秀和システム)

「営業の見える化99のしかけ」(日本能率協会マネジメントセンター)など。

【営業実践コース担当】 (株)ヒューマンテック 代表 濱田 秀彦 氏

大学卒業後、住宅メーカー関連会社、人材開発会社に入社。トップセールスマン、営業マネージャーを経た後、独立。ヒューマンテックを設立し、プレゼン、営業、話し方等ビジネスコミュニケーションに関する指導、コンサルティング、セミナーや関連の講演(年間100回以上)を行なうなど幅広く活動中。これまでにを行った講演、プレゼンテーションは2000回を越える。

〈著書〉「あなたが上司から求められているシンプルな50のこと」(実務教育出版)

「主任・係長の教科書」(光文社)、「社会人1年目からの仕事の基本」(ディスカヴァー21)ほか多数。

❖ お申込み・受講料のお支払い方法 ❖

- 下記申込書に必要事項をご記入の上、ファックスまたは郵送で当社にお送りください。
 <<お願い>>研修で作成した『宣言書』を派遣責任者様にご返送いたしますので、下記申込書の「派遣責任者欄」に氏名等をご記入ください。
- お申込み受付後、「受講票」「ご案内および会場地図」をお送りいたします。
- 受講料のお支払いについて
 【会員の方】 受講料のお支払いは入会時にご選択いただきました方法になります。
 口座振替の場合：口座振替日は研修開催月の翌月 23 日（休日の場合は翌営業日）になります。
 お振込みの場合：研修開催月の翌月 10 日頃にご請求書をお送りいたします。
 【一般の方】 ご請求書をお送りいたします。セミナー開催日前日までにお振込みください。
- キャンセルはセミナー開催前営業日の 17 時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料の全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。

❖ お問い合わせ先 ❖ りそな総合研究所 会員・研修事業部 TEL 03-5653-3951

セミナー参加申込書

2018年度 新入社員フォローアップ研修

* 本申込書に記載された個人情報は、本セミナーの運営、りそな総合研究所からの各種セミナーのご案内・各種ご提案などに利用させていただきます。なお、利用目的の全文など各社の個人情報の取扱いは、りそな総合研究所ホームページ (<http://www.rri.co.jp/kojin/index.html>) をご覧ください。個人情報の取扱いに関して「私は上記利用目的を確認、同意の上、申込みをします」

【FAX. 03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 会員・研修事業部（研修担当）行】

貴社名				区分	会員・一般	会員番号	
所在地	〒			派遣責任者	ふりがな		
					氏名		
					部署・役職		
業種 (具体的に記入してください)				E-Mail			
TEL	()	FAX	()	取引店	支店		

■お申し込みコースに○印をつけ、開催日、参加者氏名、性別、部署、年齢をご記入ください。

NO	コース	開催日	参加者氏名(フリガナ)	性別	部署	年齢
1	仕事の基本・製造業・営業	月 日		男・女		
2	仕事の基本・製造業・営業	月 日		男・女		
3	仕事の基本・製造業・営業	月 日		男・女		
4	仕事の基本・製造業・営業	月 日		男・女		
5	仕事の基本・製造業・営業	月 日		男・女		
6	仕事の基本・製造業・営業	月 日		男・女		
7	仕事の基本・製造業・営業	月 日		男・女		
8	仕事の基本・製造業・営業	月 日		男・女		
9	仕事の基本・製造業・営業	月 日		男・女		
10	仕事の基本・製造業・営業	月 日		男・女		
当社使用欄		替 / 振 (会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料 円	