

## 「令和8年度新入社員等合同研修」計画表（仮）

テキスト：プリント使用

テ	マ	信頼をつくる社会人の基礎 [社会人としての行動基準を身に付ける]		
目	的	1. 組織の一員としての責任と役割を理解する 2. 社会人としての信頼を損なわない基本行動を身に付ける		
目	標	・第一印象で信頼を損なわない振る舞いができる ・敬語の基本を実践できる ・指示を受けた際にメモを取り復唱できる		
対	象	新入社員及び入社3年目までの若手社員		
会	場	魚沼市役所又は魚沼市生涯学習センター		
実	施	令和8年4月8日（水曜日）		
時	間	9：00～17：00（7時間）		
訓練内容				
時限	時間	テーマ	講座内容	備考
1	9：00 ～ 9：10	概論 全体オリエンテーション	・資料の確認 ・会場案内 ・進行について	開式
2	9：10 ～ 10：10	学科・実技 会社とは何か	・会社は何を期待しているか ・信頼とは何か	ワーク 講義
3	10：20 ～ 11：00	学科・実技 第一印象ゲーム	・公的立場としての振る舞いとは ・挨拶 ・身だしなみ	ワーク
4	11：10 ～ 12：00	学科・実技 基本の言葉遣い	・間違いやすい言葉づかいの整理 ・受付、電話の初期対応	ワーク
5	13：00 ～ 15：00	学科・実技 誤解を生まない伝え方の基本	・口癖の理解 ・指示を受けるときの姿勢 ・メモの取り方 [事例検討]	ワーク
6	15：10 ～ 16：20	学科・実技 訪問のマナー	・名刺の交換 ・席次の復習	ワーク
7	16：30 ～ 17：00	修了オリエンテーション	・質疑応答 ・1か月後の自分宣言シート作成 ・修了証書受領	修了

※上記内容は、変更になる場合もあります。

## 「令和8年度新入社員等合同研修」計画表（仮）

テキスト：プリント使用

テ	マ	信頼を積み上げる実務技術 [ミスを防ぐ仕事の進め方]		
目	的	1. ミスや手戻りを防ぐ仕事の進め方を理解する 2. 相手に正確に伝える技術を身につける		
目	標	ミスや手戻りを防ぎ、信頼を積み上げるために、適切な指示命令の受け方（受命）と報告・連絡・相談スキルを身につける。 また、苦手な人が多い電話対応の演習を実施する。		
対	象	新入社員及び入社3年目までの若手社員		
会	場	魚沼市役所又は魚沼市生涯学習センター		
実	施	令和8年5月12日（火曜日）		
時	間	9：00～17：00（7時間）		
訓練内容				
時限	時間	テーマ	講座内容	備考
1	9：00 ～ 9：40	概論 全体オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>この1か月で困ったこと</li> <li>上司に注意されたこと</li> <li>上手くいかなかったこと</li> </ul>	開式
2	9：40 ～ 10：00	学科 仕事の進め方	<ul style="list-style-type: none"> <li>話しの聞き方（業務指示の受け方）</li> <li>受命演習</li> </ul>	ワーク
3	10：10 ～ 12：00	学科・実技 仕事の進め方 実践	<ul style="list-style-type: none"> <li>構造化して伝える</li> <li>報告、連絡、相談</li> </ul> [事例検討]	ワーク
4	13：00 ～ 14：00	学科 電話対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話の基本</li> <li>電話のかけ方 相手が在席の場合 相手が不在の場合</li> </ul>	ワーク 講義
5	14：10 ～ 15：30	学科・実技 電話対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話対応の基本の流れ</li> <li>在席対応</li> <li>クレーム初期対応</li> </ul>	ワーク
6	15：40 ～ 16：30	学科・実技 簡潔な伝え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>効果的な情報や意見の伝え方</li> </ul> 事例検討 <ul style="list-style-type: none"> <li>3か月後の実務宣言（行動設計）</li> </ul>	ワーク
7	16：30 ～ 17：00	修了オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>質疑応答</li> <li>振り返りレポート作成</li> <li>修了証書受領</li> </ul>	閉会

※上記内容は、変更になる場合もあります。