

2012年度入社 新入社員の育て方

周囲の人が忙しくなかなか関わりきれない職場の中で、新人が人間関係をつくり、経験を機会にして成長していくために、入社後の早いタイミングで社会人として不可欠な基礎力と、成長を促すスキル・スタンスを身に付けます！

社会人として不可欠な基礎をつくるには

8つの基本行動

[明日から実践！「相手の期待を考える」新入社員8つの基本行動研修]

仕事に不可欠な「基本行動」と「相手の期待を考える姿勢」を身につける

名刺交換や電話対応、報告・連絡・相談など、仕事に不可欠な基本行動。ビジネスマナーとして“型”を学ぶとともに、「相手の期待」を考えることをすべてのベースに、職場で求められる基本行動を実践的に体得します。

ビジネスマナー

あいさつ

自己紹介

名刺交換・着座・敬語

電話対応

仕事の進め方

指示を受ける

報告・連絡・相談

準備・計画・時間管理

結果を振り返り次に活かす

「8つの基本行動」を支える相手の期待を考える姿勢

全国主要都市で開催！交通至便な会場をご用意！
(東京・名古屋・大阪・広島・福岡)

★2011年秋採用者向けに、10/3(月)-4(火)にも東京で開催します！

新入社員研修開催カレンダー

月	火	水	木	金
3/19	3/20	3/21	3/22	3/23
		8つの基本行動 [東京]		
3/26	3/27	3/28	3/29	3/30
		8つの基本行動 [東京]		
4/2	4/3	4/4	4/5	4/6
	8つの基本行動 [東京][大阪][名古屋][福岡][広島]		8つの基本行動 [東京][大阪] BMG [東京] ディスカバリー [東京]	
4/9	4/10	4/11	4/12	4/13
8つの基本行動 [東京] BMG [東京]		ディスカバリー [東京]		
4/16	4/17	4/18	4/19	4/20
8つの基本行動 [東京]		BASIC [東京]		
4/23	4/24	4/25	4/26	4/27
ロジカル・ライティング [東京] (基礎)				

※「ロジカル・ライティング(基礎)」は5月10日(木)、「BASIC」、「BMG」は6月にも開催予定です。

「書く力」をつけるには

ロジカル・ライティング(基礎)

[1日で基本をマスターする！ビジネス文書作成研修]

「正しい言葉づかいや表現」と「論理的+わかりやすい」ビジネス文書作成スキルを1日で学ぶ

ビジネスマナーを押さえながら、読み手に負担をかけない「論理的」で「分かりやすく簡潔で正確な」文書作成力を身に付けます。

「ビジネスの仕組み」を学ぶには

BMG

[企業活動の基本を学ぶ新入社員のための会計基礎研修]

組織・コスト視点を持つために、ビジネスの仕組みに関する知識とPDS実践力を得る

ゲームの実践を通じて、これから社会人として携わる“ビジネス”の仕組みや企業組織の利益構造の知識、そして事業運営上のPlan・Do・Seeの重要性と実践力を得ます。

さらに「社会人としての自覚」「自律」を促すには

ディスカバリー

7つの習慣シリーズ

[セルフリーダーシップを発揮するためのビジネスパーソン基本研修]

社会人としての心構え:

「自律」「セルフリーダーシップ」を根づかせる

社会人としての心構えや仕事への向き合い方など、ビジネスパーソンとしての意識・スタンスの土台として、「自律」「セルフリーダーシップ」の基本原則を根づかせます。

「営業担当としての第一歩」を踏み出すには

BASIC

[新人営業担当基礎研修]

営業としての役割認識とスキルを得る

現場配属の前に、ただの売り込みではない「お客様本位の営業」の正しい役割認識と、営業担当に最低限求められる商談スキルを習得し、その後の営業力向上を図ります。

現場経験を踏まえてさらに成長していくためには

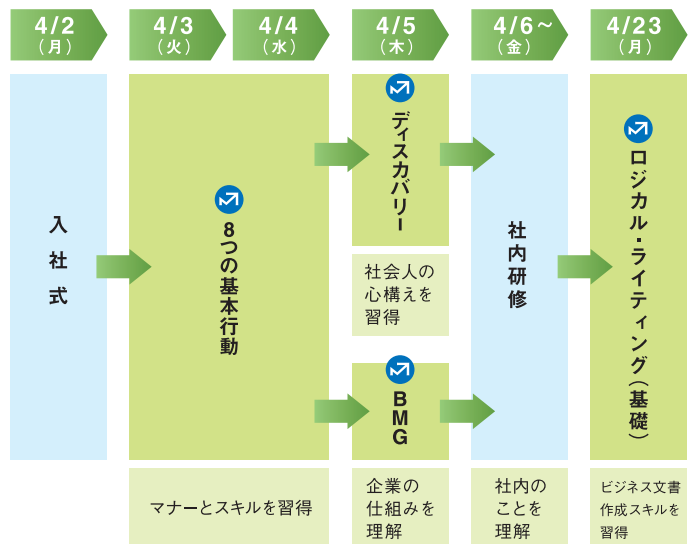
FBP [現状を見つめ直し新たなステージに向かう新人フォロー研修]

自分自身や経験を振り返り、不安や不満をやる気に変える

仕事経験を通じて得たもの・感じたことを客観的に振り返ることで、新人が陥りがちな不安・マンネリ感を突破します。自分らしく仕事に取り組む前向きさを取り戻し、更なる成長を促します。

・今春入社者のフォロー研修としてもお勧めです。
・秋以降複数回開催を予定しています。

新入社員研修導入例 [4/2入社式の場合]



受講に関するご相談・お問い合わせは ☎ 0120-878-396

各コースの詳細・残席状況はホームページからどうぞ ▶ <http://www.recruit-ms.co.jp/open-course/>

リクルートマネジメントスクール

検索

リクルートマネジメントスクール 行 【お申込みにあたって】の内容について同意し、下記研修公開コースに申込みます。

申込日 20 年 月 日

■ 申込者

■ 請求先 ※請求先が申込者と異なる場合はご記入ください。

フリガナ		
社名		印
所在地	(〒)	
	TEL	FAX
	所属	役職
申込責任者	フリガナ	氏名
		印
E-mail :	@	

フリガナ		
社名		印
所在地	(〒)	
	TEL	FAX
	所属	役職
担当者	フリガナ	氏名
		印

※所在地欄はビル名・フロアまでご記入ください。

■ お申込み内容

※消費税は別途申し受けます。

	コース名	開催地	日程	人数(名)	1人あたり税抜受講費用(円)	税抜受講費用小計(円)
コース No.1			／ ～			
コース No.2			／ ～			
コース No.3			／ ～			
コース No.4			／ ～			
*コースNo.1～No.4までの合計金額をご記入ください。						合計

■ 受講者情報

コースNo.	氏名	フリガナ	所属	役職	受講の目的	性別	年齢
						男・女	才
						男・女	才
						男・女	才
						男・女	才
						男・女	才
						男・女	才

申込責任者の方に公開コースのご案内を差し上げております。弊社からの送付をご希望されない場合は、下記欄にチェックをお願いします。

- FAX送信は不要 DM送付は不要
- メール送信は不要 情報送付は全て不要

受講申込書記入上の注意

* 受講者の受講の目的は、以下のようにご記入ください。
 (記入例: 階層別研修として組み入れているため、本システムについて改めて学ばせたい)
 * 受講者の性別・年齢は、研修中のグループ構成などの参考にさせていただきます。
 よろしければ、ご記入にご協力ください。

弊社使用欄	担当	関連部署
-------	----	------

お問合せ先

スクール専用ご相談窓口
 ☎ 0120-878-396

(土日・祝日を除く 9:00～18:00)



【お申込みにあたって】

お申込みの受付は先着順とし、定員に達するまでお断りさせていただきます。開講の際のコースについてはお電話にて定額をご確認の上、お申込みください。コースにより先行予約人数に達しない場合は、開講を中止させていただきます。コースによりお申し込み後、研修開始日前3週間前までに研修のご案内を、申込責任者様へお送りいたします。

●ご入金・キャンセル相定
 お申込み確定後、開講前日に請求書を送付いたします。ご入金は研修開始日14日前(土日を含む)までの振込をお願いいたします。事前に入金確認ができない場合は、開講前日までに開講日の変更は、キャンセル料として受講料全額を申し受けます。
 ●日程変更の場合は、受講料全額のお申込みの場合、請求書をお手元に届かず、早急にキャンセルしてください。なお開講日2週間以内のお申込みの場合は、キャンセル料の有無にかかわらず、当日の研修資料をお渡しいたすことができます。受講者のご都合により、食事や宿泊の費用(食費)管理研修の場合は宿泊代も含まれます。受講者のご都合により、食事や宿泊の費用がない場合も受講料は変わりません。研修への遅刻・早退は、開講前日にお断りください。

●LDP・SDP・STAR・RODをお申し込みのお客さまへ
 事前にアンケートに回答いただく研修のため規定が異なり開講開始日1ヶ月前日よりキャンセル料が発生いたします。お申込みも研修開始日1ヶ月前までとなります。

●個人情報の取り扱いについて
 ご記入頂いた個人情報は、公開コース運営、ご案内へのご連絡、弊社の商品、サービス、セミナーなどのご案内のために利用させていただきます。原則として、ご本人の同意なしに上記目的以外に個人情報を第三者に提供することはありません。ただし、弊社は個人情報取扱業務の一部には全部を外部委託することがあります。また、全社情報管理責任者個人情報(管理責任者:株式会社リクルートマネジメントソリューションズ 全社情報管理責任者個人情報)に関するお問い合わせは、privacy@recruit-ims.co.jpまでご連絡ください。