

ビジネスマインド研修 ～自律のための基本姿勢・習慣

■ねらい

本研修では、新入社員の心得や常識、新人が仕事に臨む姿勢、現場で求められる行動について学びます。忙しい現場ではなかなか時間をとって教えることのできない社会人の暗黙知やルールを確認し、社会人1年目を軌道に乗せるためのマインドセットとスキル獲得を行います。失敗を避けるため受け身の傾向が強い昨今の新入社員が、自信を持って仕事を始めるために必要な前提知識・スキルを獲得する研修です

■テーマ概要

対象：新人
時間：1日
人数：20名

■カリキュラム一例

内 容
はじめに 【ワーク】ビジネスマインドのある行動とはどのようなものか考える ■ビジネスマインドを獲得し、1年目を軌道に乗せる 1. なぜ働くのか (1) 働くことの意味 (2) 仕事とは、他者に評価されるもの 2. 会社を知る (1) 会社とは (2) 利益の重要性 (3) 利益は何から生まれるのか 3. 新入社員はどのように見られているか (1) 新入社員の給与の対価について考える (2) 新人の傾向 (3) 成長していくための4つのポイント 4. 新入社員の仕事に取り組む姿勢とは (1) ケーススタディ 【ワーク】仕事とプライベートの両立を目指す新入社員 (2) 社会・組織・チームのルールを守る ①全て明文化されているとは限らない ②ビジネスの基本はチームワーク 【ワーク】明文化されていないが皆が守っているルールを考える (3) 「謙虚」と「感謝」を表現する (4) 雑用の重要性 (5) 自ら学びにいく姿勢を持つ 5. 働くための環境を整える (1) ケーススタディ (2) 会社の資産として物品を扱う (3) 業務に不要なものを持ち込まない (4) 整理整頓で探す時間をなくす (5) 事前準備で時間を効率的に使う 【ワーク】入社後すぐに行うことのチェックと、自分の準備チェックリストを作成する 6. 知らないと恥ずかしい社内コミュニケーション (1) ケーススタディ 【ワーク】知らない先輩から話しかけられ戸惑う新入社員 (2) まずは名前を覚える (3) あいさつで印象は左右される (4) あいさつに時間外はない (5) あいさつに続く、相手に合わせた「+αの一言」が会話を広げる (6) 仕事におけるレスポンスの重要性 7. 自分でできることを増やす、勉強・自己研鑽の仕方 (1) ケーススタディ (2) まずは自分で調べる (3) メモを取る・読み返す ～メモの取り方 (4) 勉強する時間を作る～社会人も学び続ける (5) 自己啓発・自己研鑽の重要性 8. なりたいビジネスパーソン像を考える 【ワーク】理想のビジネスパーソン像を考える (1) ビジネスパーソンの成長軌道とは (2) 成長のスピードを加速させる 9. まとめ 【ワーク】学んだことを整理し、明日から取り組むことを発表する