

ビジネスマインド・スキル研修

■ねらい

『周囲から信頼され成果を出すことのできるビジネスパーソン』になるために必要な『意識（マインド）』と『行動（スキル）』を学び実践できるようになる

■テーマ概要

対象：新入社員

時間：7時間×2日

人数：20名

■カリキュラム一例

内 容

【1日目】

1. はじめに

(1) 本研修の目的確認

2. 学生と社会人の違い

(1) 学生と社会人の違いについて考える
(2) 組織で求められる人材になるために必要なこと
(3) 「ビジネスマインド」と「ビジネススキル」

3. 相手視点に立つ

(1) 社会人として相手視点に立つことの大切さを学ぶ
(2) 【ケースワーク①】上司との同行
(3) 新入社員としてなぜビジネスマナーが重要なのかをケースを通じて考えることで、相手視点を体感する。

4. 仕事で成果を出す

(1) 仕事で成果を出す意識を持つことの重要性を学ぶ
(2) 【ワーク①】数字ワーク
(3) チームで協力してより多くの数字を覚えることで成果を出す
(4) 成果を出すための意識と行動について考える
(協力し合う、最後まで諦めない、改善を繰り返す)

5. 自律的に成長する

(1) 自律的に成長するための考え方を学ぶ
(2) 【ケースワーク②】2人の新入社員
(3) 2人の新入社員の成長の差について考える

6. 周囲からの信頼を得る

(1) 社会人として周囲からの信頼を得るための行動を考える

7. まとめ

(1) 本日の学びの整理

内 容

【2日目】

1. チェックイン

- (1) 1日目のふり返り

2. 仕事の進め方の基本

- (1) 仕事の進め方の基本であるGPDCAを学ぶ
- (2) 【ケースワーク①】新入社員 A さんの仕事
- (3) 新入社員Aさんのケースを通じて仕事の進め方を考える

3. ビジネス演習 ①

- (1) 『上司からの仕事』
- (2) ビジネス演習を通じてG PDCA を実践する
- (3) 【ビジネスケース①】内定辞退者のアンケート調査依頼
- (4) 新入社員としてアンケート調査の仕事をチームで進める。
- (5) 仕事の目的 (Goal) を意識した上で、計画 (Plan) を立てて作業 (Do) を始める大切さを学ぶ。

4. 報告連絡相談

- (1) 上司への報告連絡相談の重要性を学ぶ
- (2) 【ケースワーク②】顧客からのクレーム
- (3) 顧客からクレームに対して、報告連絡相談のタイミングや伝え方を学ぶ。

5. ビジネス演習 ②

- (1) 『顧客への提案』
- (2) ビジネス演習を通じて報告連絡相談を実践する
- (3) 【ビジネスケース②】社員旅行の提案
- (4) 旅行会社の新入社員としてクライアントに社員旅行の提案をする業務を通じて上司への報告連絡相談をしながら仕事を進める体験をする。

6. アクションプラン

- (1) 研修の内容を今後に活かすためのアクションプランを作成
(新入社員としてこれからどんな意識と行動をしていくか)

7. まとめ

- (1) 2日間の学びの整理