［福岡会場］

ASO HUMANEY CENTER

基礎だから、最初だからこそ、厳しく丁寧な研修をご提案いたします

2019年度 集合型 新入社員研修

アソウ・ヒューマニーセンター新入社員研修　3本の柱

1．学生と社会人との違いをしっかりと認識する
2．企業人・組織人として必要な意識・行動の基本をワークやトレーニングを通して体得する
3．人として、社会人として、信頼を得ることのできる人財成長への土台作りをする

◆1名様から受講可能

複数企業の新入社員と研修に参画することで、社外に同期を作ることができます

◆参画型・体験型の研修

ロールプレイングやディスカッションを中心に進行。「分かる」を「できる」にするプログラムです

◆フィードバックを重視

担当講師より、研修全体の傾向や育成上の課題をご報告します

◆講師2名体制で実施

受講者一人ひとりの特性や資質を正確に見極めるため、講師2名でキメ細やかな指導を実施します

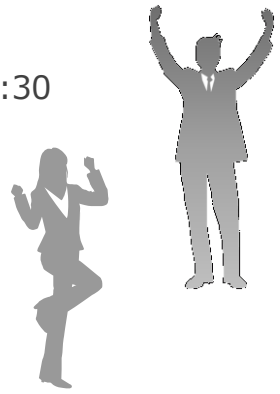
◆人材ビジネス30年以上の実績

人材ビジネスで培った人を見る目と人材育成への熱い思いを備えた講師が指導します

4月新入社員研修概要

日　時：　4月2日（火）・3日（水）[2日間コース]　両日とも9:30～17:30

会　場：　アソウ・ヒューマニーセンター福岡本社研修室
（福岡市中央区天神2-8-41　福岡朝日会館）



**テーマ ： 学生からの気持ちの切り替えと、
社会人として必要な考え方・基本行動の体得**

1日目
1．研修中の目標設定
2．企業人としての心構え
3．ビジネスマナーの基本
4．ビジネス会話・敬語
5．仕事の基本と進め方、PDCAを回す

2日目
6．コミュニケーション、上司・先輩との接し方
7．企業訪問と来客応対(名刺交換、席次、呈茶など)
8．電話応対の基本、電話応対ロールプレイング
9．まとめ　※研修終了後にレポート作成があります。

株式会社 アソウ・ヒューマニーセンター
教育事業部　福岡市中央区天神2-8-41 福岡朝日会館 14階
http://kenshu.ahc-net.co.jp/ アソウ 教育研修 検索
TEL:092-711-1639

2019年度　集合型　新入社員研修　年間スケジュール

新入社員研修　2日間コース

2019年4月2日（火）・3日（水）9:30～17:30

テーマ ：　学生からの気持ちの切り替えと、社会人として必要な考え方・基本行動の体得

1日目
1．研修中の目標設定
2．企業人としての心構え
3．ビジネスマナーの基本
4．ビジネス会話・敬語
5．仕事の基本と進め方、PDCAを回す

2日目
6．コミュニケーション、上司・先輩との接し方
7．企業訪問と来客応対(名刺交換、席次、呈茶など)
8．電話応対の基本、電話応対ロールプレイング
9．まとめ　※研修終了後にレポート作成があります。

入社３ヶ月フォローアップ研修

2019年7月5日（金）9:30～17:00

テーマ ：　①社会人としての基本行動の再確認と、モチベーションの維持
②より良いコミュニケーションとチームワークのあり方とは

1．３ヶ月間の振り返り（意識と行動）
2．仕事に必要な１１の指標
3．様々な人とのコミュニケーション
4．チームワークを考える
5．コンセンサスの取り方を考える
6．職場の事例検討
7．今後の目標設定
8．まとめ　※研修終了後にレポート作成があります。

入社６ヶ月フォローアップ研修

2019年10月4日（金）9:30～17:00

テーマ ：　①職場で期待される役割の確認　②仕事の効率化と改善意識の手法を学ぶ

1．6ヶ月間の振り返り（成長と課題抽出）
2．職務明細書作成
3．優先順位のつけ方
4．ビジネスの７つの意識
5．PDCAサイクルの実践とタイムマネジメント
6．工夫・改善を考える
7．今後の目標設定
8．まとめ　※研修終了後にレポート作成があります。

入社２年目直前フォローアップ研修

2020年3月6日（金）9:30～17:00

テーマ ：　①立場の変化に伴う新しい役割と成長に向けての必要行動
②2年目への心構えと後輩を迎えるにあたっての意識付け

1．1年間の振り返り（意識・行動の変化）
2．自分の特性をどう活かすか
3．「守り」から「発信」への転換
4．変化する報告の範囲とあり方
5．相手の立場に配慮した仕事の進め方
6．真の気配りができる社員とは
7．信頼される先輩の条件と後輩指導
8．まとめ　※研修終了後にレポート作成があります。

内定者ビジネスマナー基礎研修

2019年3月15日（金）9:30～17:30

テーマ ：　社会人として必要なビジネスマナーの理解と体得

1．企業人としての心構え
2．仕事の基本と進め方
3．ビジネスマナーの基本
4．ビジネス会話の基本
5．企業訪問と来客応対
6．電話応対の基本
7．質疑応答

入社前に基礎を学び
入社日から
スタートダッシュ！！

ビジネス文書・メール研修

2019年4月22日（月）13:00～17:00

テーマ ：　ビジネス文書とメールの基礎の習得

1．コミュニケーションツールの種類と特徴
2．ビジネス文書とは
3．ビジネス文書の基本
4．ビジネスメールの基本

文書とメールに特化して
基本ルールとマナーを学び、
実践演習を行います

株式会社 アソウ・ヒューマニーセンター
教育事業部
E-mail:ahcg-kyouiku@ahc-net.co.jp
http://kenshu.ahc-net.co.jp/ アソウ　教育研修 検索
TEL:092-711-1639