

新入社員研修 “タカラジェンヌ式・新入社員研修”

【主な研修内容】

- ・ 100年以上続く宝塚の組織から、プロ意識の持ち方や存在価値の発揮の仕方を学び導く
- ・ 社内での基本的マナーからコミュニケーションについて実践的に身につける
- ・ モチベーションを高め維持するための「心の磨き方」と「好印象なマナー」を身につける

Time	項目	主な内容・6名(1回)/7時間終日
10:00~12:00	①はじめに ②写真・ビデオ撮影シート記入 ③発表 ④講義	①オリエンテーション ・ 研修開催の主旨説明 ・ 講師及び参加者の自己紹介 ②ゴールと現状(講義とワーク) (1)ゴール設定 ・ 想像する力と創造し行動する力を引き出す ・ 仕事を通して実現したいこと、そのために必要となること ・ 個人目標~組織目標(シート記入) (2)強みを活かす ・ 自分の持ち味を知る(得意なこと・不得意なこと) ・ モチベーションを上げる自己理解について ・ 長所(魅力)を活かす(存在価値について:シート記入) ※宝塚メソッド:自分の価値を生み出す力について (3)現状把握 ・ 社内マナーやコミュニケーション力を高める客観視について(上司や社内での自分の見え方を客観視する:実践ワーク) (4)(1)~(3)を発表 ・ 考え方の構築のために、(2)については互いに意見交換(ペアワーク~チームワーク) ③仕事の質を高め、プロフェッショナルになるための思考法 ②について講義 ・ 仕事の質を高めプロフェッショナルに必要なゴールについて ・ プロフェッショナルになるための条件=強みの活かしかた ・ 期待に応えることとは 仕事を通して貢献することや仕事を通しての自己成長、自己実現
昼休憩 1時間		
1:00~5:00	①マナーについて 1:00~2:00	①社内マナーについて ②好印象は笑顔や表情について ・ 基本マナーとやる気を高めるための習慣とスキルを習得する ③信頼を高める姿勢や所作について ※自分の目線や感覚を重視せず、上司や社内から見た印象を高める表情や姿勢を講義と実践的に学び身につけます
	②コミュニケーション・敬語について 2:00~3:00	①コミュニケーションについて ②相手に届く話の仕方(聞きやすく伝わる話し方)※実践練習 ③敬語について ④仕事や人間関係を円滑にするための傾聴力について
	③実践トレーニング (1)電話対応 (2)名刺交換 3:15~4:15	研修の理解度を確認するための電話対応と名刺交換 ①電話対応で実践トレーニング (1)電話対応について (2)電話の話し方・伝え方(基本~実践練習まで) ②名刺交換で実践トレーニング (1)名刺交換について (2)名刺交換実践練習
	④プロ意識と存在価値の発揮の仕方について 4:15~5:00	①プロ意識と存在価値の発揮の仕方について ②アクションプランの作成(主体性を確立する) ※アクシデントの対処の仕方:困難の乗り越えかた(舞台より) ③アクションプランの発表 ④新入社員への期待について ・ 質疑応答・まとめ