



企業のGood Practiceをサポートする

株式会社Gサポート



☎082-504-0303

0048255

お見積り・お問い合わせ

ホーム

新着情報

事業内容

会社案内

採用情報

企業の「想い」を託す オーダーメイド型 新入社員研修

集合型の研修とは異なり、事前にお打ち合わせをしっかりと行った上で、企業毎の考え方や職種別に求められる基礎知識を取り入れたオーダーメイド型新入社員研修をご提案します。企業で働く人の「想い」を新しい世代に託し更なる発展に導く支援をさせていただきます。

【カリキュラムのポイント】

新卒の方、第2新卒の方を対象に、職場で働く上で必要な基本スキルを中心にカリキュラムを組んでおります。また本研修は講義のみではなくグループワークやロールプレイングなどの演習をいれることで、受講者の集中力を保ちつつ、現場ですぐに実践できる力を養います。自分で考え発言することで、コミュニケーションが苦手な方でも自分を変える1歩となるような研修となります。

【研修に関する情報】

本研修は企業様毎に実施します。企業様の職場にフォーカスした研修内容とするため、事前にオンラインでの事前お打ち合わせを行います。

定員：20名まで

実施開始時期：令和7年1月～

【研修実施までの流れ】



打ち合わせ



カリキュラム作成



調整



研修

【受講料例】

1回6時間の研修の場合 75,000円（税別）

2日や3日に分けての研修や時間調整等、企業様に合わせた研修スタイルで実施させていただきます。その場合、別途お打合せにて金額を決定します。

基本カリキュラム (例)

	時間 (h)
1.心構え	
①社会人としての心構え	0.5
i) 学生と社会人の違い	
ii) プロ意識	
iii) 自己啓発と成長	
②職場のルール	0.5
i) 社内の人間関係	
ii) 身近なコンプライアンス	
③ビジネスマナーの基本	2.0
i) 服装・身だしなみ	
ii) 挨拶・返事	
iii) 言葉遣い	
iv) 電話の取り方	
v) 名刺交換	
④職場でのチームワーク	1.0
i) 目的意識	
ii) 時間管理	
iii) 報告、連絡、相談	
⑤職場の方針に基づく個別テーマ	2.0
計	6.0

職場の方針に基づく個別テーマ (例)



事務職

- 事務職の役割
- 事務職に求められるスピードと正確さ
- 職場の基本 5S (書類、電子データ)
- 処理ミス防止のための工夫
- 社内の書類の流れを把握する
- 他部署の方との連絡調整 等

営業職

- 営業職の役割
- 営業職に求められる成果
(お客様との関係強化、情報収集、受注)
- お客様への訪問の流れとポイント
- お客様との信頼関係をつくるマナーの基本
- お客様の真意をくみ取る傾聴力
- 情報の収集と整理
- 提案のポイント



接客業・サービス・販売業

- 接客業の役割
- お客様のお迎えからお見送りまで
- お客様との信頼関係をつくるマナーの基本
- お客様からのクレーム、ご相談への基本対応
- お客様の満足度向上のための行動
- ホスピタリティ

製造業・建設業

- 製造、建設現場の役割
- 製造、建設現場に求められる成果
(品質、コスト、納期)
- 作業指示の正確な理解
- トラブル発生時の
「止める」「呼ぶ」「待つ」
- 安全衛生活動のポイント
- 仕事の流れと協力体制



私どもは、各業種で求められるビジネススキルを踏まえつつ、企業様のご要望を把握しオーダーメイドの内容で研修を実施しております。そのため、事前にお打合せをさせていただき、お仕事内容や課題、求める人材像などをヒアリングした上でカリキュラムをご提案します。ご相談やサービスに関するご説明、ご予約を承っております。

【早期予約受付中】

新入社員が入社される4月上旬は、ご予約が集中することが想定されます。そこで早期のご相談、ご予約をお受けしております。ご準備はお早めに。ご相談、ご予約は以下のページよりお申し込みください。

会社名

姓

名

メールアドレス

電話番号

送信