

新入社員 研修ノート 目次

はじめに	1
このノートの使い方	3
上司からの自己紹介/指導員からの自己紹介/あなたの自己紹介	4
● 1カ月目のスケジュール/1カ月目の目標	7
1週目	8
あいさつ名人になろう/基本のあいさつ言葉/身だしなみを整える/立ち方・座り方の基本/お辞儀の種類/「あいさつ」プラス1 名刺の受け方・渡し方/1週目のチェックリスト/1週目の振り返り	
2週目	16
出勤時・退社時の心得/執務中・休憩時の心得/勤怠のルール/廊下・階段でのマナー/エレベーター・ドアのマナー/「職場のマナー」プラス1 人を案内するときには/2週目のチェックリスト/2週目の振り返り	
3週目	24
言葉づかいの基本/感じのよい言葉づかい/クッション言葉をうまく使う/バイト敬語・若者言葉に要注意/間違えやすい日常語/「言葉づかい」プラス1 覚えておきたい言い回し/3週目のチェックリスト/3週目の振り返り	
4週目	32
敬語の基本/尊敬語/謙譲語/丁寧語/敬語の注意点/「敬語」プラス1 よく使われる動詞の敬語表現/1カ月目のチェックリスト/1カ月目の振り返り	
“社会人力”自己チェック<1回目>	40
● 2カ月目のスケジュール/2カ月目の目標	41
1週目, 2週目	42
電話の受け方の基本/電話のかけ方の基本/電話の取り次ぎ方の基本/「伝言メモ」の書き方/2カ月目<前半>のチェックリスト/2カ月目<前半>の振り返り	
3週目, 4週目	48
来客対応の基本/席次の基礎知識/2カ月目<後半>のチェックリスト/2カ月目<後半>の振り返り	
“社会人力”自己チェック<2回目>	54
● 3カ月目のスケジュール/3カ月目の目標	55
1週目~4週目	56
仕事に対する心構え/プロ意識をもとう/「報告・連絡・相談(ホウレンソウ)」の基本/仕事の原則、PDCA/3カ月目のチェックリスト/3カ月目の振り返り	
“社会人力”自己チェック<3回目>	66
“社会人力”自己チェック<集計表>	67
記録欄(予備)	68

明日へ向けて

これまでの3カ月を振り返ろう 72 / 職場のチームワーク 74 / 会社の役割・使命とあなたの仕事 75 / 会社の理念・事業概要を整理しよう 76 / 目指したい自分像は 77 / 期待されているあなたの役割は 79 / 明日からの仕事への決意表明 79 / 指導員からあなたへのメッセージ 80 / 上司からあなたへのメッセージ 80