

会員各位（人事・研修担当責任者殿）

一般社団法人 全国住宅産業協会
組織委員長 松崎隆司

新入社員研修2（基本行動定着研修）の開催について

当協会では階層別・職種別に体系化したオリジナル研修を開発し、実施しておりますが、このたび、今年度入社した新入社員を対象に、入社後これまで、基礎的な研修等で学んだ内容を振り返り、今後の自律的な成長に繋げることを目的とした、標記研修会を開催することといたしました。

この研修では、参加者は架空企業の新入社員となり、様々なテーマについて仕事＝演習を進めていきます。各演習では顧客意識、報連相や仕事の段取り、QCD（品質、納期、コスト）等、実際に仕事を進める上で必要なテーマを設定し、講師が上司役となって参加者の取組み度合いを評価します。

つきましては、貴社内に対象となる方にご参加いただきますよう、ご案内申し上げます。

記

- 日時 令和元年7月9日（火） 9：30～17：30
- 対象者 今年度入社した新入社員の方
※詳しくは別紙ご参照ください。
- 会場 全水道会館 5階「中会議室」 東京都文京区本郷1-4-1
URL <http://www.mizujoho.com/>
- 定員 25名（定員になり次第締め切ります）
- 講師 岩井信也氏（株式会社ブラックス 取締役）
株式会社日本能率協会マネジメントセンター パートナーコンサルタント
- 参加費 6,000円（消費税込み）
回数券使用の場合 1人2枚
（全住協研修コース「新人コース」受講者は無料）
後日、連絡担当者宛に請求させていただきます。
※締切日以降の取消しや人数変更、当日不参加の場合も参加費を申し受けますので、ご了承ください。
- 申込み 7月2日（火）までに、**FAX（03-3511-0616）**又は
E-mail（m_omiya@post.sannet.ne.jp）にてお申込みください。
**※令和元年度全住協各研修コースの受講者の方は、「参加申込票」の
コース受講者欄の該当するコースに○をつけ、お申込みください。
※回数券を使用される方は、「参加申込票」の回数券使用欄に○印を記入
の上、お申込みください。**
全住協研修コースの詳細は、別添又は協会ホームページから「令和元年度全住協研修コース並びに回数券の申込みについて」をご参照ください。
URL http://www.zenjukyo.jp/new_info/entry.php?id=9769
- 問合せ先 TEL 03-3511-0611 担当 大宮 以上

新入社員研修 2（基本行動定着研修） 参加申込票

E-mail m_omiya@post.sannet.ne.jp

FAX 03-3511-0616
(担当 大宮)

| | | | | |
|-------|------|---|------------------|--|
| 連絡担当者 | フリガナ | | TEL | |
| | 会社名 | | E-mail 又は FAX | |
| | 住所 | 〒 | | |
| | フリガナ | | 所属部課 | |
| | 氏名 | | 役職 | |

<研修参加者>

| 氏名 | 所属・役職 | コース受講者 | 回数券 使用 |
|----|-------|--------|-----------|
| | | 新人 | |

※各研修コースの受講者は、該当するコースに○をつけてください。

※回数券使用の方は、回数券使用欄に○を記入してください。

※人事・研修担当者の方がオブザーバー参加を希望する場合は、下記にご記入ください。

| 氏名 | 所属・役職 |
|----|-------|
| | |
| | |

○オブザーブについて：特に以下のようなことをお考えの人事・研修等のご担当者は是非見学にお越しください。

- ・次回研修参加検討のための内容確認
- ・別日程で自社の社員向けに実施して欲しい（講師派遣）
- ・本研修を人事ご担当者などが講師役として内部実施したい場合（内製化）

別紙 新入社員研修 2（基本行動定着研修）概要

本研修は、当協会の新入社員研修その他、入社後これまでに、基礎的な研修等で学んだ内容を振り返り、基本行動を定着させるためのフォローアップの位置付けで企画されました。

参加者は架空の企業「麴町住宅産業株式会社」の新入社員として、様々なテーマについて仕事＝演習を進めていきます。講師はオリエンテーションの後は上司として参加者と接します。

各演習では顧客意識、報連相や仕事の段取り、QCD（品質、納期、コスト）等、実際に仕事を進める上で必要なテーマを設定し、上司役の講師が参加者の取り組み度合を評価します。

また、その過程で挨拶、メモや復唱、整理整頓などの基本行動が不十分な場合は上司として注意指導を行います。研修の最後には「今後のアクションプラン」をまとめて発表を行い、自律的な成長に繋がる動機の強化を図ります。

<目的>

- ・ビジネスマナーの習得度合いの確認、レベルアップ
- ・仕事をしていく上での重要な考え方の定着（納期・品質意識、コスト意識など）

<主な学習項目>

- ・ビジネスマナー、基本行動（整理整頓、報連相、PDCA など）の習得状況の確認
- ・業務プロセスの理解、コスト意識、他部門、同僚への気配り／目配り／心配り
- ・品質意識、納期意識、ダブルチェックの重要性、チーム間連携への意識
- ・顧客意識、情報収集、ミーティングの進め方、良いプレゼン

<主な演習例>

- ・不振に悩む若手営業「麴町太郎」の活動分析
- ・営業活動の振り返りと改善計画
- ・収益性をダウンさせる活動とアップさせる活動

<研修スケジュール>

| 時間 | テーマ | 内容 |
|--------|---|--|
| 9:30～ | オリエンテーション | <ul style="list-style-type: none"> ●研修目的の説明 ●自己紹介（講師・参加者） |
| | 新入社員の習得状況の確認 ●個人演習 ●グループ演習 ●新人研修で学んだこと | <ul style="list-style-type: none"> ●新人研修で学んだこと ●基本行動セルフチェックリストの作成 ●グループ&クラス共有ディスカッション |
| | 仕事に必要な考え方の基本を振り返る ●グループ演習 2 展示場で余った資材の返却 | <ul style="list-style-type: none"> ●業務プロセスの理解、コスト意識、他部門・同僚への気配り／目配り／心配り ●気付きの共有 |
| 昼 食 | | |
| | 仕事の責任を体感する ●グループ演習 3 顧客への案内文のチェック | <ul style="list-style-type: none"> ●品質意識、納期意識、ダブルチェックの重要性、チーム間連携への意識 ●気付きの共有 |
| | 自分の役割を考える ●総合演習 モデルルームのアイデアを出す | <ul style="list-style-type: none"> ●顧客意識、情報収集、ミーティングの進め方、良いプレゼン |
| | 今後の成長に向けたアクションプランの作成と決意表明 | <ul style="list-style-type: none"> ●一人ずつアクションプランを元に1分間スピーチをし、講師も個別にコメント |
| ～17:30 | まとめ | <ul style="list-style-type: none"> ●質疑応答 ●講師からの贈る言葉 ●アンケート |