

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 小山浩志

新入社員フォローアップ研修の開催について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、当協会では階層別・職種別に体系化したオリジナル研修の開発を進めてきたところですが、このたび下記のとおり階層別研修の人的スキル領域のうち、今年4月に入社された新入社員を対象に、入社後の基礎的な研修（ビジネスマナーや身だしなみ、仕事の進め方やコミュニケーションスキル）等で学んだ基本行動を振り返り、今後の自律的な成長につなげることを目的として、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、参加者は架空の企業の新入社員となり、2日間にわたり様々なテーマについて仕事（演習）を進めていきます。演習では納期・品質意識、コスト意識、報連相や仕事の段取り等、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り組み度合を評価し、その過程で挨拶やメモと復唱、整理整頓などの基本ビジネスマナーが不十分な場合は厳しく注意指導を行います。研修の最後には「自己成長のための決意と課題」をまとめ、参加者自ら発表を行い、今後の成長につながる動機の強化を図ります。

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。

敬 具

記

1. 日 時 平成30年5月24日（木）、25日（金） 両日共10:00～17:00
2. 対象者・目的 新入社員を対象に「仕事をしていくために重要な考え方（納期・品質意識、コスト意識など）やビジネスマナー」を身に付け、学生から社会人への意識変革の総仕上げを行う研修。
※別紙 カリキュラム及び演習の意図をご参照ください。
3. 会 場 中央大学駿河台記念館「430教室」 東京都千代田区神田駿河台3-11-5
<http://www.tsukyo.chuo-u.ac.jp/access/surugadai/>
4. 定 員 25名（定員になり次第締め切ります）
5. 講 師 岩井信也氏（㈱ブラックス 取締役）
㈱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
6. 参加費 通常40,000円のところ、今回は**30,000円（税込）**とします。
※後日、連絡担当者様宛に請求させていただきます。
7. 申込み 5月17日（木）までに、**FAX（03-3511-0616）**又は
E-mail（h_huruhata@post.sannet.ne.jp）にてお申込みください。
※締切日以降の取り消しや人数変更、当日不参加の場合は、教材費相当（実費）を申し受けますので、ご了承ください。
8. 問合せ先 TEL 03-3511-0611 担当 古畑、米山

以 上

新入社員フォローアップ研修 参加申込書

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

FAX 03-3511-0616

(担当 古畑)

会社名 _____

担当部署 _____ 連絡担当者 _____

T E L _____ E-mail(又はFAX) _____

<研修参加者>

氏 名	役 職

(会場案内図)



※交通 JR中央・総武線「御茶ノ水駅」聖橋口より徒歩3分
 東京メトロ千代田線「新御茶ノ水駅」B1出口より徒歩3分

別紙 新入社員フォローアップ研修カリキュラム

	〈1日目〉	〈2日目〉
10:00	<ul style="list-style-type: none"> ●オリエンテーション（研修目的の説明） ●新人研修内容の確認 <ul style="list-style-type: none"> ➢ グループ演習 1：新人研修で学んだこと ➢ 確認テスト ●仕事に必要な考え方の基本を知る <ul style="list-style-type: none"> ➢ グループ演習 2：建築模型を再現する 	<ul style="list-style-type: none"> ●他部門への気配りを考える <ul style="list-style-type: none"> ➢ グループ演習 6：展示場で余った資材の返却 ●総合演習 <ul style="list-style-type: none"> ➢ モデルルームを設計する
12:00		
13:00	<ul style="list-style-type: none"> ●仕事の指示を受ける <ul style="list-style-type: none"> ➢ グループ演習 3：コピー、会議室予約をする ●仕事の責任を体感する <ul style="list-style-type: none"> ➢ グループ演習 4：顧客への案内文のチェック ●仕事の段取りを考える <ul style="list-style-type: none"> ➢ グループ演習 5：新卒募集ポスターの作成 	<p>（総合演習続き）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●今日の振り返り <ul style="list-style-type: none"> ➢ 個人演習：業務報告書の作成 ●今後の成長に向けた決意表明 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 個人演習：自己成長プランの作成
17:00	<ul style="list-style-type: none"> ●今日の振り返り <ul style="list-style-type: none"> ➢ 個人演習：業務報告書の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ●まとめ

○各仕事演習の意図

- ・グループ演習 1：新人研修で学んだこと
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
- ・グループ演習 2：建築模型を再現する
計画、QCD（品質、費用、納期）、メモ、チームワークなどの重要性
- ・グループ演習 3：コピー、会議室予約をする
指示を受ける際のメモ、復唱、不明点の確認、仕上がり品質への意識
- ・グループ演習 4：顧客への案内文のチェック
任された仕事への責任、顧客意識、ダブルチェック、チーム間連携
- ・グループ演習 5：新卒募集ポスターの作成
計画、段取り意識、中間報告など報連相、納期意識の強化
- ・グループ演習 6：展示場で余った資材の返却
他部門への気配り、コスト意識、目配り／気配り／心配り
- ・グループ演習 7：モデルルームを設計する
顧客意識、情報収集、ミーティングの進め方、良いプレゼン

○オブザーブについて：以下のようなご担当者は是非見学にお越し下さい。

- ・次回研修参加検討のための内容確認
- ・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）
→実施ガイド、資材の貸出方法、費用などのガイダンスを後日開催します。

平成30年度 全住協 教育研修体系図（概要）

* グレー着色部分は既存の研修。（内容・規模とも昨年以前と同様に実施）

階層	スキル分類								
	人的スキル (リーダーシップ・ マネジメント)	職務スキル						グローバル	
		業界知識	資格試験	営業 マーケティング	ビジネス計数	契約法務 コンプライアンス	グローバル		
新人	新入社員研修 (4/9)	住宅販売業務スタートアップ研修 (以下の職務スキル研修の入門編としての位置づけ) (4/17)						不動産英語基礎研修 (5月中旬～下旬)	
	新入社員フォローアップ研修 (5/24、25)								
	新人自立研修 (未定)	基礎実務研修 (5/11)	宅建対策講座 (6/19～) ※毎週火曜夕方	営業コミュニケーション基礎研修 (5/15)	仕事の数字基礎研修① ※半日午前 (6/12)		契約法務/コンプライアンス入門研修 (4/23)		
2-3年目	一人前社員研修 (8月下旬～9月上旬)			営業力強化研修 (未定)	マーケティング基礎研修 (6月中旬～7月)	仕事の数字基礎研修② ※半日午後 (6/12)			契約法務基礎/コンプライアンス基礎研修 (5月中旬～6月)
中堅	若手リーダー研修 (8月下旬～9月)	不動産業務研修 (2月～3月)	公正競争規約研修 (11月)	営業マネジャー向け実践講座 (マーケティング編) (10月)		管理職のための計数管理研修 (6/26)	管理職のためのコンプライアンス/契約法務研修 (9月～10月)	グローバル ビジネス 研修	グローバル ビジネス 研修
管理職	一般管理職向け マネジメント研修 (8月下旬～9月)							海外不動産 取引編 ※半日午前 (11月)	国内不動産 取引編 ※半日午後 (11月)
	営業マネジャー向け実践講座 (マネジメント編) (8月～9月)								
役員/代表者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経営能力向上研修（次世代経営層含む） ・ 代表者向け講演会 								

※日程が確定しているものは日付を記載し、未確定のものはおおよその時期又は「未定」と記載しております。