

就職前準備研修カリキュラム

■ 1 日目

時間	項目	内容	形態
13:00	開講式		
13:30	オリエンテーション	研修の進め方と研修における人間関係	講義・実習
14:00	ビジネスパーソンに求められる意識－1	ビジネスパーソンに求められる意識 企業とは－会社の目的 何のために働くの？	講義・実習
16:00	スピーチ練習	自分の名前について・自己紹介 会社を選んだポイント 等	実習
17:00	ビジネスパーソンに求められる意識－2	社内でのマナー・指示・報告・計画と段取り 仕事の基本等	講義・実習
18:50		1日目のまとめ 19:00 終了予定	

■ 2 日目

時間	項目	内容	形態
9:00	ビジネスパーソンに求められるマナー（基本編）	身だしなみ あいさつ・発声・表情・姿勢－お辞儀 ・言葉遣い など	講義・実習
11:00	ビジネスパーソンに求められるマナー（社外編）	来客対応－名刺の取り扱い お客様に対する言葉遣い 等	講義・実習
12:00	昼 食		
13:00	ビジネスパーソンに求められるマナー	電話対応 電話の受け方（基本・応用）等 電話対応 ケーススタディ・Eメール	講義・実習
15:10	建設現場で働くための基礎知識	建設業の役割とその魅力	講義
17:00		建設現場の安全 19:00 終了予定	

■ 3 日目

時間	項目	内容	形態
9:00	ビジネスパーソンに求められるコミュニケーション	聞き方・話し方・年齢別のポイントなど 人間関係をスムーズにするために	講義・実習
10:30	建設業に求められるコミュニケーション	ケーススタディ	講義・実習
12:00	昼 食		
13:00	建設業に求められるコミュニケーション（続き）	ケーススタディ	講義・実習・発表
14:00	研修のまとめ	「働く」ことについてのまとめ 新入社員としての自分の目標・計画を立てる	実習
14:30	閉講式	修了証授与	