

## 就職内定者セミナー(出張形式)カリキュラム

	テーマ		セミナーの内容	作業形態	基本の3パターン		
					100分	155分	210分
1	オープニング	アイスブレイク	・自己紹介など	ワーク	10分	10分	10分
2	社会人としての心構え	社会人基礎力 コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人としての心構え</li> <li>・社会、特に就職先が新入社員に期待していることや大切な人材であることなどを知る</li> <li>・社会人になることへの不安解消</li> <li>・コミュニケーションとは何か、聴くこと伝えることの重要性を実感</li> </ul>	座学 ワーク	35分	35分	35分
休憩					10分	10分	10分
3	ビジネスマナー	挨拶、電話、敬語 名刺交換 報告、連絡、相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第一印象の大切さ</li> <li>・1人ひとりの社員が会社全体の顔であることを知る</li> <li>・挨拶、電話、お辞儀は、ペアワークで練習</li> <li>・報告、連絡、相談</li> </ul>	座学 ワーク	30分	45分	45分
休憩					X	10分	10分
4	ワークルール	労働法の基礎知識	・労働者として知っておかなければならない法律を知る	座学	X	30分	45分
休憩					X	X	10分
5	ストレスマネジメント		・ストレスとの付き合い方	座学 ワーク	X	X	30分
6	まとめ	定着支援 入社までの過ごし方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談窓口(1人で悩まない)</li> <li>・理想の社会人像を描く</li> <li>・4月の入社までにできることを考える</li> </ul>	座学 ワーク	15分	15分	15分

使用テキスト

- ・「ビジネスマナー コミュニケーション」(東京リーガルマインド刊)
- ・「ワークルール」(東京リーガルマインド刊)
- ・「ストレスマネジメント」(東京リーガルマインド刊)