

新規採用職員研修(仕事の進め方)

対象 新規採用職員
 ◎ オンライン研修が可能
 ◎ eラーニング置き換えが可能



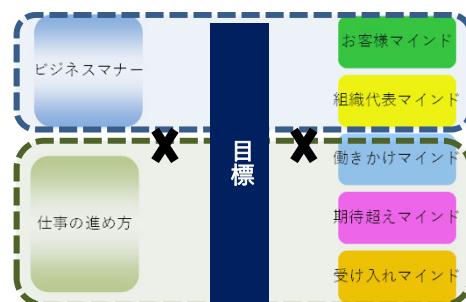
研修の目標観

- 1 プロフェッショナルな職員として、仕事に取り組むマインドを醸成する。
- 2 仕事を円滑に進めるために欠かせない、ビジネスマナーを身に付ける。
- 3 仕事を効果的に進め成果を上げるための基本的な考え方を身に付ける。



研修のポイント

- 職員としての倫理規定を確認することで、行動基準に沿ったプロとして業務に取り組む姿勢を確立するための意識付けを行います。
- ステークホルダー対応や職場内協同作業を円滑にするための基本的なビジネスマナーを、講義と演習を通して習得していただきます。
- 仕事の基本とは何かを確認した上で、基本的な仕事の進め方であるP→D→C→Aをサイクルを演習を通して体験的に修得していただきます。



※下記プログラムは一例です。貴組織のご要望に合わせてプログラムをご提案させていただきます。

	研修の内容・タイムスケジュール	進め方・手法
午前	「職員に求められる行動」 ・ 学校法人を取り巻く変化と学生ニーズの多様化 「仕事の意味合いとは」 ・ 仕事の目的と仕事の基本 「マナーの基本的な考え方と点検」 ・ ステークホルダーとの接触や来客対応の場面で ・ 職場内でのチーム活動の場面で	講義 講義 個人ワーク/グループ討議 個人・グループ演習 講義/個人・グループ演習
午後	「仕事を効果的に進めるために」 ・ 指示の受け方と、報告・連絡・相談 「仕事への取組み」 ・ ステークホルダーの方々へ：コラムの作成 ・ 集団作業と相互評価 ・ コメント 「効果的な仕事の進め方（PDCAサイクル）の確認」 ・ 職場適応を考える 「研修の振り返り」	講義 講義/演習 講義/個人・グループ演習 講義 講義/個人 個人演習・発表