

新入職員研修

研修の目的

学生という身分から社会人となることを目的とし、学校組織・会社組織で職務・業務を遂行する上で必要な知識やスキル、ビジネスマナーなどの基本を身に付けてもらうための研修です。

電話応対や立居振舞などを実践的に学ぶことで、社会人としての基礎を作ります。

研修の構成（例）

所要時間 1 日

【第一部】

1 社会人としての意識

- ・ はじめに 研修に当たっての心構え
- ・ 【ワーク】 笑顔作り
- ・ 学生と社会人の違い
 - － 責任とは何か
 - － 責任を取るとは何か
- ・ 「仕事ができる」とは何か
 - － 忙しい人とできる人の違い
- ・ 仕事は楽しいのか
- ・ 仕事の基本ルール

【第二部】

1 ビジネスマナー

- ・ ビジネスマナーとは何か
 - － ビジネスマナーはなぜ必要か
 - － コミュニケーションに重要な要素
 - － 第一印象を作り上げるプロセス
- ・ 良い印象を与えるためのワーク
 - － 外見 【ワーク】 社会人としてふさわしい外見
 - － 挨拶 【ワーク】 社内・社外においてふさわしい挨拶
 - 【ワーク】 名刺交換
 - － 言葉遣い 【ワーク】 電話応対
 - 【ワーク】 尊敬語/謙譲語/丁寧語
 - － 立居振舞 【ワーク】 お辞儀
 - 【ワーク】 部屋・エレベーター・タクシー等の立ち位置
- ・ ビジネス文書の書き方
 - － 学内文書/学外文書

研修の目的

学校が期待される役割・定義を、学校教育法、現場での実態に則した知識の修得を通じて理論と実践の双方から理解します。
そのうえで、学校職員として果たすべき役割の再考を促し、魅力ある学校づくりのための心構え・実施事項を修得していきます。
(※ 貴学の寄付行為、学則を使用した研修も可能です。)

研修の構成 (例)

所要時間 180分～

【第一部】学校の役割

1 学校の定義とは

- ・ 学校とは何か
- ・ 学校教育法における学校の定義
- ・ 教育 / 学校に関する法体系

2 学校法人体系について

- ・ 学校法人の仕組み
- ・ 学校は誰によって作られるか
- ・ 学校は誰の管理下にあるか

3 非営利組織について

- ・ 学校のあるべき姿
- ・ 企業会計と学校会計の違い

4 【ワーク】自学について知る

- ・ 今後の仕事にどう活かすか

【第二部】学校職員の役割

1 学校職員とは

- ・ 職員は誰のために存在するのか
- ・ 職員の役割とは何か

2 業務を改善していくために

- ・ なぜ業務改善しなければならないのか
- ・ 業務改善をするために何が必要か

3 自学を日本一・世界の学校にするために

- ・ 自学の魅力とは何か
- ・ 魅力ある学校の定義とは何か

4 【ワーク】ケース・スタディ

研修の目的

上司への相談、会議での提案、オープンキャンパスやガイダンスでの学校紹介など、プレゼンテーションは学校業務上の様々な場面で行われていますが、プレゼンの基礎が身についていなければ、相手にこちらの意図はなかなか伝わりません。

本研修では、プレゼンテーションの目的・役割を再整理した上で、基本的なプレゼンの構成の設計方法を学びます。さらに、プレゼンのテクニックまでロールプレイングを通して学ぶことにより、明日から使えるプレゼンのノウハウの獲得を目指します。

研修の構成（例）

所要時間 60～120分

1 はじめに

- ・ プレゼンが上手い人とは？
- ・ 感動を目指して
- ・ 素晴らしい事例

2 シナリオ作成の基本セオリー

- ・ ゴールの設定～何を伝えたいのか～
- ・ 基本的なプレゼンの構成
- ・ プレゼン内容の作り込み

3 プレゼンのテクニック

- ・ テクニカル要素業務改善を行う上での判断軸
- ・ 人間の感覚
 - － 体の使い方
 - － 話し方
 - － 視線
- ・ ロールプレイング

