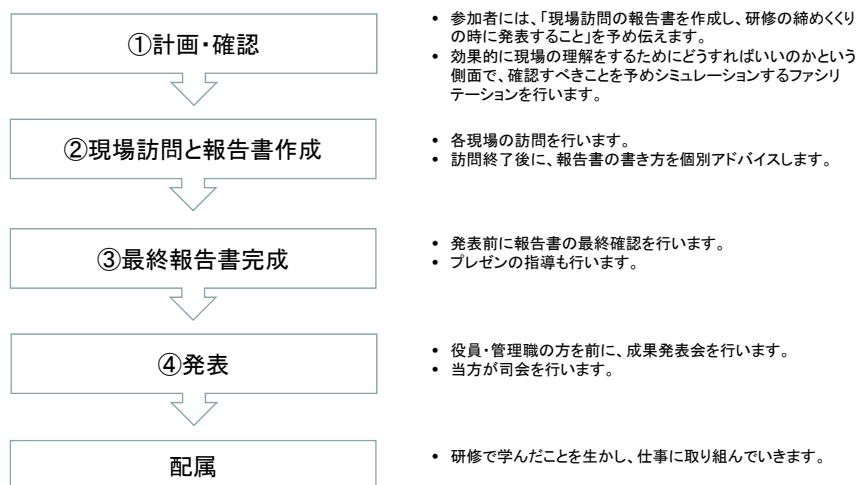


## 研修概要

研修名	研修報告書作成ワークショップ
対象	新入社員
目的	自らが学び上手、教えられ上手として、積極的に周囲に働きかけられる新入社員をつくる
ゴール	個人別の報告書作成を通して、 1. 社内の仕事を理解する 2. 効果的なコミュニケーションの仕方、ビジネス文書の書き方を習得する 3. 社内のネットワークを作る
日数(弊社関与部分)	2. 5日＋発表会

1

## 研修の流れ



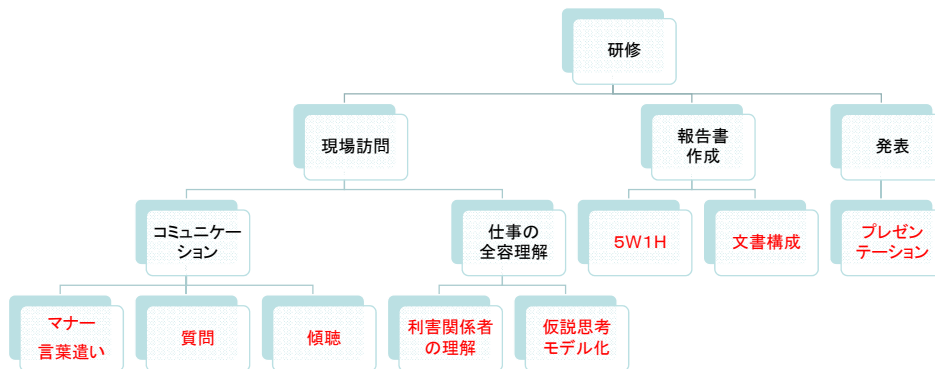
2

## タイムテーブル

1回目	2回目	3回目
	10:00スタート	10:00スタート
	イントロダクション (グループワーク) 視察結果の全体ディスカッション  (講義) ビジネス文書の書き方	イントロダクション (グループワーク) 視察結果の全体ディスカッション  (個人ワーク) レポート作成と個人指導
13:00スタート		
イントロダクション (講義) 社会人としての心構え ・利害関係者 ・社会人の意識 (講義) コミュニケーション演習 ・質問と傾聴 (グループワーク) 明日からの視察先での仮説を立て、 質問を考える	(個人ワーク) レポート作成と個人指導  (グループワーク) 次回の視察先での仮説を立て、質問 を考える	(つづき) レポート作成と個人指導  (講義) 効果的なプレゼンテーション  (個人ワーク) レポート完成とプレゼン準備
17:00終了予定	17:00終了予定	17:00終了予定

3

## スキル構成図(ファシリテーション領域)



4