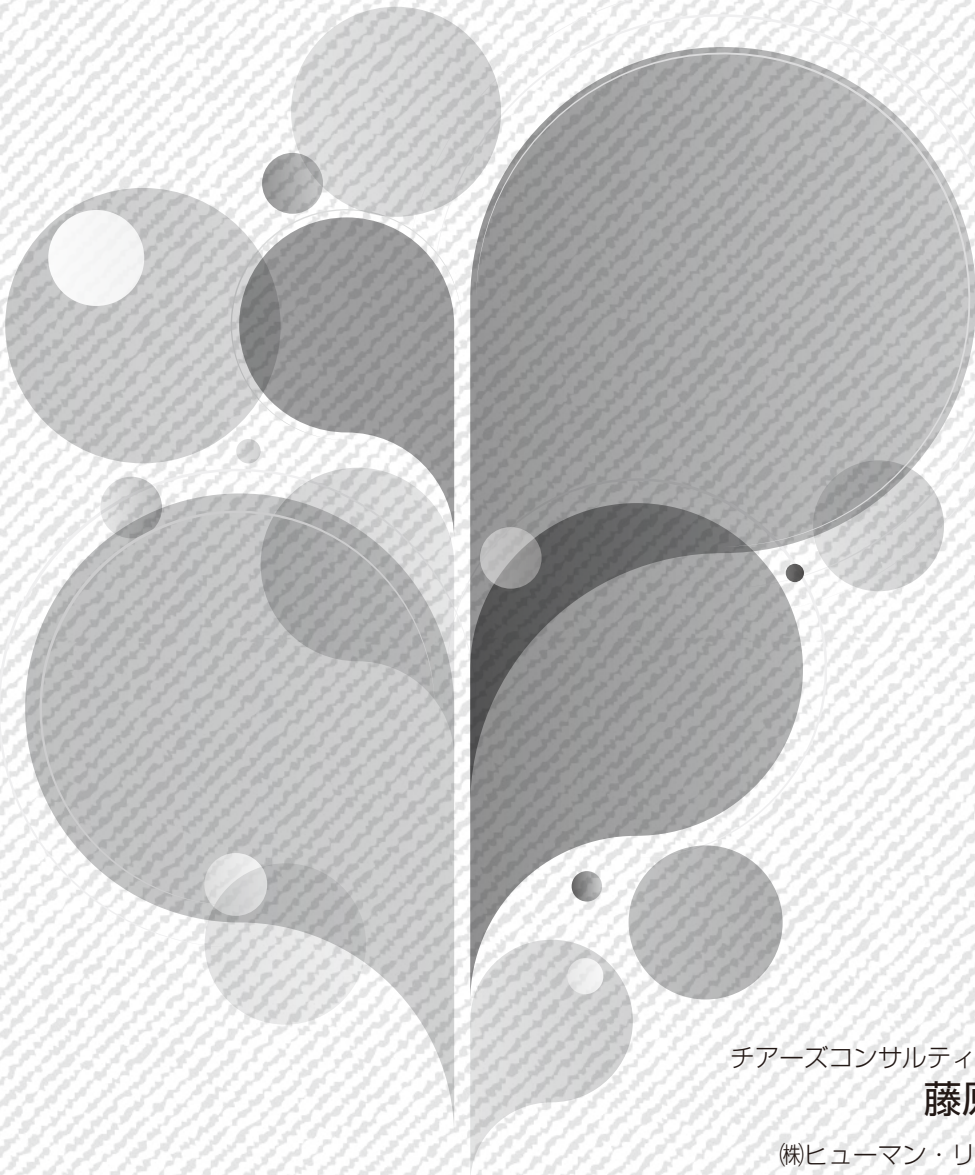


新

社会人コース



チアーズコンサルティング代表
藤原貴也

(株)ヒューマン・リスペクト
代表取締役
塚原美樹

第1単元

第1章 社会人になるということ

1-1 ▶▶▶ はじめに	13
1-1-1 入社までに準備すること	13
1-1-2 やるべきことを具体的に考える	15
1-2 ▶▶▶ 社会人とは	18
1-2-1 学生と社会人の違い	18
1-2-2 社会人基礎力	20
1-3 ▶▶▶ 仕事とは	22
1-3-1 仕事をする意味を考える	22
1-3-2 答えのある世界から、答えのない世界へ	23
1-4 ▶▶▶ 会社とは	25
1-4-1 会社の存在理由 ～会社は何のためにあるのか～	25
1-4-2 会社における縦のつながり	27
1-4-3 会社における横のつながり	27
1-4-4 会社における個人の役割	28
1-5 ▶▶▶ コンプライアンスとリスク管理	29
1-5-1 コンプライアンスとは	29
1-5-2 情報セキュリティ	30
1-5-3 個人情報管理および SNS などネット利用時の留意点	31
1-5-4 さまざまなコンプライアンス違反	33
1-5-5 ハラスメントとは	33

第2章 入社前後の会社との関わり

2-1 ▶▶▶ 入社前の関わり	39
2-1-1 内定式	39
2-1-2 提出書類の準備	40
2-1-3 人事部門とのやり取り	41
2-2 ▶▶▶ 入社後の関わり	42
2-2-1 入社式	42
2-2-2 新入社員研修	43
2-2-3 配属先が決まったら	43
2-2-4 社内の人たちとの関わり方	45
2-2-5 同期との交流を図ろう	46

第3章 ビジネスマナー

3-1 ▶▶▶ 身だしなみ	51
3-1-1 身だしなみを確認する	51
3-1-2 持ち物を確認する	53
3-2 ▶▶▶ あいさつと敬語	54
3-2-1 あいさつの仕方	54
3-2-2 姿勢や表情、声に気をつける	55
3-2-3 おじぎの仕方	57
3-2-4 敬語の使い方	58
3-2-5 ビジネス特有の表現	62
3-2-6 さまざまな表現方法	63
3-2-7 細かな動作	65
3-3 ▶▶▶ 電話応対	67

3-3-1	電話対応の心構え	68
3-3-2	電話の受け方	70
3-3-3	伝言メモの書き方	70
3-3-4	電話のかけ方	72
3-3-5	携帯電話のマナー	73

第4章 自分の会社と仕事を理解する

4-1 ▶▶▶	自分の会社を理解する	81
4-1-1	自社の経営資源を確認する	81
4-1-2	企業理念を確認する	82
4-1-3	組織図を確認する	82
4-1-4	お客様を確認する	83
4-1-5	競合関係を確認する	85
4-1-6	協力会社を確認する	86
4-2 ▶▶▶	自分の仕事を理解する	87
4-2-1	自分の仕事の位置づけを確認する	87
4-2-2	日々の仕事の進め方	88
4-2-3	どのような仕事にも意味がある	89
4-3 ▶▶▶	仕事に臨む心構え～プロとは～	91
4-3-1	約束と信頼	91
4-3-2	積極的に取り組む	92
4-3-3	自分の仕事に責任を持つ	92
4-3-4	お客様に対する意識を忘れない	93

第1単元のおわりに（ちょっと一息…）	98
---------------------------	----

第2单元

第5章 仕事の進め方

5-1 ▶▶▶ 仕事の進め方の基本	103
5-1-1 計画は仕事の要 ~ Plan のポイント~	103
5-1-2 実行段階では確実にやり遂げる ~ Do のポイント~	105
5-1-3 検証では仕事の仕方を見直す ~ Check のポイント~	106
5-1-4 改善は継続的に ~ Action のポイント~	107
5-1-5 PDCA をまわし続ける	108
5-1-6 目的意識の重要性	109
5-2 ▶▶▶ タイムマネジメント	110
5-2-1 時間の重要性	110
5-2-2 優先順位をつける	111
5-3 ▶▶▶ モチベーションマネジメント	116
5-3-1 成果とモチベーションの関係	116
5-3-2 モチベーションの高め方	117

第6章 コミュニケーション

6-1 ▶▶▶ 「きく」とは~聞く、聴く、訊くの違い~	125
6-1-1 聴く（傾聴）	126
6-1-2 訊く（質問）	130
6-2 ▶▶▶ 話すとは	133
6-2-1 伝わる話し方	133
6-2-2 非言語（ノンバーバル）コミュニケーション	136
6-3 ▶▶▶ 情報伝達の重要性	138

6-3-1	報告はこまめに素早く	138
6-3-2	連絡は事実を明確に	139
6-3-3	相談は相手の状況を考えて	139
6-3-4	ハウレンソウで自身の成長を図る	140
6-3-5	上司の指示を受ける	141
6-4▶▶▶	自分および他者を知る	142
6-4-1	交流分析（エゴグラム）	142
6-4-2	価値観	143
6-4-3	理と情	145
6-4-4	相手の立場に立つ	146
6-4-5	相手を知る	147
6-5▶▶▶	協調性、チームワーク	150
6-5-1	自分から積極的に他者に関わる	150
6-5-2	仕事は一人で完結するものではない	151
6-5-3	チームとして $1+1>2$ を目指す	152
6-5-4	違いから新たな気付きを得る	153

第7章 ビジネス文書

7-1▶▶▶	ビジネス文書の作成方法	159
7-1-1	ビジネス文書の基本ルール	159
7-1-2	ビジネス文書作成の手順	161
7-1-3	基本的なビジネス文書	164
7-1-4	日常的な表現との違い	166
7-1-5	接遇用語	167
7-2▶▶▶	Eメールの書き方	169
7-2-1	Eメール作成時の注意事項	169
7-2-2	Eメールを作成する	171

7-2-3 TPOに応じてツールを使い分ける	172
------------------------------	-----

第8章 より良いビジネスパーソンになるために

8-1 ▶▶▶ 成長し続けるために	177
-------------------------	-----

8-1-1 自己責任の時代	177
---------------------	-----

8-1-2 成長するためには	178
----------------------	-----

8-2 ▶▶▶ キャリアを考える	180
------------------------	-----

8-2-1 好きなことを考える	180
-----------------------	-----

8-2-2 強みを知る	181
-------------------	-----

8-2-3 ビジョンを持つ	183
---------------------	-----

8-2-4 目標とするビジネスパーソンを探す	185
------------------------------	-----

8-2-5 Will、Can、Mustを明らかにする	186
----------------------------------	-----

8-3 ▶▶▶ 仕事につまずいた時には	189
---------------------------	-----

8-3-1 相談相手を探す	189
---------------------	-----

8-3-2 大きな視野で考える	190
-----------------------	-----

8-3-3 失敗は成功のもと	191
----------------------	-----

8-4 ▶▶▶ 期待と現実のギャップ	192
--------------------------	-----

8-4-1 問題のない会社などない	192
-------------------------	-----

8-4-2 他責にせず自責で考える	193
-------------------------	-----

8-5 ▶▶▶ ワークライフバランス	194
--------------------------	-----

8-5-1 心身の健康管理に気を配る	194
--------------------------	-----

8-5-2 人間の幅を広げるために	195
-------------------------	-----

おわりに	199
------------	-----