

主な新人教育研修体系



階層	能力開発テーマ	プログラム	研修内容	研修展開
一般 (若手) ・ 新人	マーケティング入門	<ol style="list-style-type: none"> 1. マーケティングの基礎 2. 消費者心理と購買行動 3. 事業戦略と市場戦略 4. マーケティングミックス 	<p>企業経営におけるマーケティングの位置付け、顧客および市場とは何かを学びます。グループによるディスカッションを通じて、自社にとっての顧客と誰か、経営戦略とマーケティング活動はどのように行われているかを考えます。</p>	<p>講義：マーケティングの基礎 グループ討議、演習</p>
	プレゼンテーション	<ol style="list-style-type: none"> 1. ロジカルシンキングの基礎技術 2. ロジカルコミュニケーション技法 3. 効果的なプレゼンテーションの技法 4. プレゼンテーションの資料の作成と発表 	<p>ロジカルシンキングの基本を学びます。効果的なプレゼンテーション資料の作り方を学びます。</p>	<p>講義：ロジカルシンキングの基礎・プレゼンテーションのテクニカルスキル グループ討議、演習</p>
	ロジカルシンキング	<ol style="list-style-type: none"> 1. ロジカルシンキングの基礎技術 2. ロジカルコミュニケーションの技法 3. 職場でのロジカルコミュニケーション 4. 顧客とのロジカルコミュニケーション 	<p>ロジカルシンキングの基本を学びます。論理的な考え方の基礎となる思考(演繹法と帰納法)の構造を理解します。</p>	<p>講義：ロジカルシンキングの基礎 ロールプレイング グループ討議、演習</p>
	財務会計入門	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務会計の基礎 2. 財務諸表を学ぶ 3. 財務諸表を作ってみる 4. 経営分析を行う 5. 企業価値とは何か 	<p>実際の財務諸表を使って、数字の読み方を練習します。グループ単位で架空の会社を作って、売上、利益構造を理解。有名な企業の財務諸表を使いクイズ等行います。</p>	<p>講義：ビジネス財務の学び方のポイント グループ討議、演習、ゲーム</p>

主な新人教育研修体系



階層	能力開発テーマ	プログラム	研修内容	研修展開
一般 (若手) ・ 新人	タイムマネジメント	<ol style="list-style-type: none"> 1. 仕事と時間の関係を理解 2. タイムマネジメントの手法 3. 情報共有によるタイムマネジメント 4. タイムマネジメント計画の作成 	<ol style="list-style-type: none"> 1. タイムマネジメントの重要性の理解 2. チームの生産性を高めるタイムマネジメント 	講義・個人ワーク・ディスカッション
	創造性開発	<ol style="list-style-type: none"> 1. 創造力の基礎 2. 創造力の応用 	ビジネスにおける創造力を多方面から考えることによって、仕事を大きく改善する「知恵の出し方」を学びます。	ブレスト・マインドマップ・ケーススタディ・ゲーム、講義&演習
	ビジネス文書	<ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネス文書の重要性 2. ビジネス文書作成の基本 3. ビジネス文書の実際 4. 文書作成ケーススタディ 	仕事における文書とは何かを学びます。ビジネス文書が果たす役割と重要性を、事例を交えながら解説します。また、報告書、企画書、議事録、稟議書、案内状、詫び状、礼状などの基本文書から、FAX、メールまで、業務で扱うビジネス文書の構造(仕組みと文体)を漏れなく説明します。	講義・個人ワーク・ケーススタディ

主な新人教育研修体系



階層	能力開発テーマ	プログラム	研修内容	研修展開
新入社員	新人のための 計数感覚養成 【製造業向け】	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務会計の基礎 2. 財務諸表を学ぶ (財務3表の理解) 3. 経営シミュレーション (第1期～第3期) 	<p>会計の概念を、日常生活や仕事のなかの事例に置き換えて学びます。 実際の自社の財務諸表を使って、数字の読み方を練習します。</p>	<p>講義・個人ワーク・演習・グループ討議・クイズ</p>
	新人のための 計数感覚養成 【流通・サービス業向け】	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理会計の基礎 2. 店舗運営シミュレーション (1～6月) 3. 店舗運営シミュレーション (7～12月) 4. 振り返りと意思表示 	<p>はじめに財務諸表の基本を理解します。次に、経営計画に基づいた予算管理、在庫管理など、販売会社や店舗の利益に関わる財務分析を身に付けます。</p>	<p>講義・個人ワーク・演習・グループ討議・クイズ</p>
	新人MRの仕事の 進め方	<ol style="list-style-type: none"> 1. ワークマネジメント入門 2. ロジカルシンキングの基礎 3. タイムマネジメントの基礎 4. ワークマネジメントの実際 	<p>仕事を「上司から与えられる作業」ではなく、自らが進んでマネジメントする対象であることを理解します。プロジェクトマネジメントの基本的な枠組みを利用して、仕事の全体像を把握し、効率的に進めるために基本的な技術を身につけます。ワークマネジメントの基礎スキルとしての論理思考、時間管理についても触れています。</p>	<p>講義・個人ワーク・演習・グループ討議</p>

主な新人教育研修体系



階層	能力開発テーマ	プログラム	研修内容	研修展開
一般 (若手)	タイムマネジメント 行動プランニング	自立的業務遂行研修 (生産性を高める)	WHAT・WHY・HOWを理解し、 優先順位をどのようにしたら良い かを理解し、生産性を高めるた めの行動計画を作成する。	<ul style="list-style-type: none"> ・自己業務の棚卸 ・タイム分析 ・優先順位付け 行動プラン作成
	コミュニケーション力 (発信・受信)	コミュニケーション研修	聞き出すスキル(受信スキル)と 質問・説明のスキル(発信スキ ル)を構成化(フォーメーション化) して修得する	<ul style="list-style-type: none"> ・上手な話方の3要素 ・話の構成(フォーメーション) ・受信スキル演習 ・傾聴、共感
新入 社員	ビジネスマナー ビジネスマインド	新入社員研修	マナーがなぜ重要かを相手の 立場から考えることから始め、 HOWTOだけでなく、WHYを 知ることの重要性を理解し、 人間関係作るマナー	<ul style="list-style-type: none"> ・マインドチェンジ ・マナーの基本 ・接客時の基本 ・訪問時の基本



予算は、ご相談に応じます。講師とともにご要望をお聞きし、プログラムをご提案いたします。ぜひ、お声掛けください。 info@ohn-inc.com 新人教育担当宛て