

●●(株) 人事部 御中

2011年1月吉日

(社) 日本能率協会

経営ソリューションチーム

担当 ● ●

御社「新入社員研修」に関する企画内容送付の件

拝啓

貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。また、日頃からJMAの活動に対し多々ご支援を賜り深謝いたします。加えて、この度は、題記のご依頼をいただき誠にありがとうございます。早速ではございますが、題記に関し、下記にてご依頼の内容を企画しましたので、ご検討よろしくお願い申し上げます。簡単ながら、企画内容送付まで。

敬具

記

1、 研修に対するご要求内容と目的とすべき事項：

電話応対や名刺交換など、現場実務者に関与しない内容を除外して、4月4日に入社研修、6月30日にフォローアップ研修を図る。このご要求内容に対し「仕事を早く習得して、活動することを可能にする技術知見を学ぶ」というテーマにさせていただき、研修のアウトプットをフォローアップ字の実習レポートの有効化へ向け、フォローアップへつなげる案とさせていただきます。

2、 2011年4月●日 演習を通して学ぶ「生産部門・新人基礎研修メニュー（案）」

	メニューと時間	主な実施内容	求めるアウトプット
1	会社とは 9:00～9:45	① 会社の構成と仕事、若手への期待 ② 学生と企業生活の差（グループ討論）	入社して自分が取り組む内容把握を図る
2	コミュニケーションと仕事の習得 9:45～10:50	① ビジネスマナー実践と必要意義 ② 「ホウ・レン・ソウ」と仕事の習得 ③ メモ術の実践	仕事を早く覚えるため、先輩とのコンタクト技術を習得する
3	会社の常識 11:00～14:00 (昼休み1時間)	① 仕事のミス防止対策（グループ討論） ② プレゼンテーションとレポート作成法 ③ 昼休み：意識調査（アンケート作成）	仕事でミスをしない対策と仕事の基本を習得～把握する
4	現場の作業の習得～改善法 14:10～16:00	① 生産で基本とすべき「標準化」 ② 工程分析と仕事の習得術 ③ 改善の進め方（グループ演習）	工程分析を通して仕事の習得法を実践、現場配属後の準備へ
5	報告書作成対策 16:10～17:00	研修で習った内容をまとめ、報告書と共に、配属後何をすべきか？フォローアップへ向けたまとめを行う。	V-Cat実施の場合、本件は宿題とします。

3, 6月●日のフォローアップ研修(案)

	メニューと時間	主な実施内容	求めるアウトプット
1	宿題発表(全員) 9:00~12:00	① 学び実施してきた内容の発表 ② 今後の展開を討論(グループ討論) ③ 発表と討論	現場配属で学んだことを実施した体験報告会~今後の検討
2	同世代の活動 12:45~13:40	① ビデオ:同世代の方々の活動把握 ② ビデオ:若くしてリーダー	同世代で活躍する優良社員を知り刺激へ
3	仕事の向上対策へ 向けて 13:50~15:00	下記内容から御社でご選択願ひ追加研修へ ①虫・髪の毛対策を中心とした5S対策、 ②IEと改善、③TPM	今後、活動する上でステップ・アップする技術を学ぶ

4, 担当講師: 研修に関する技術的な内容は直接講師宛ご連絡をお願い致します。

(社)日本能率協会 専任講師 中村 茂弘

TEL:03-3434-6616、FAX:03-3434-1275

E-Mail: s_nakamura@mtc.biglobe.ne.jp

なお、席にいたることが少ないため、できればE-Mailでのご連絡をお願い致します。
講師の方からお電話させていただきます。

5, 研修時の準備へのお願い:

- ① 座席とグループ編成: 当日は講義~演習の繰り返しで進めます。このため、御社にて事前にご出席者のグループ(3~6名/g)編成をお願い申し上げます。
- ② 研修スケジュール No.4に御社のケースご利用の場合、ご準備をお願い致します。
- ③ 機材類: プロジェクター、白板とペン

6, 費用など

- ① 担当: (社)日本能率協会 経営ソリューションチーム 馬場 幹雄

連絡先: ●●

- ② 研修講師費: ●●円(但し、交通、昼食費は含まず、御社にてご負担願ひます)
- ③ テキストと演習題は事前にお届けしますので、御社にてコピーなどご準備をお願い致します(テキスト作成費は含みません)。

以上