

# 新入社員研修Beyond プログラム概要

本研修は、「正解のない実践的なマナー演習」や「リアルな職場体験演習」を組み合わせた10個の「ミッション」に取り組み、自分で考え抜いて答えを出すプロセスを通じて、自身にとっての「仕事センス」を養うきっかけを得ます。

## 【研修のねらい】

- (1) 社会人の世界（リアルな仕事場面）を体験し、実感を持って理解し、前向きに受け入れる
- (2) 社会人の世界を体験し、仕事をうまく進めていくために重要なことを自分なりに見だし、自ら考えて行動できるようになる
- (3) 上記の体験を通じて「仕事をうまく進めるセンス（仕事センス）」を磨く重要性を理解し、今後の仕事経験を成長の糧にしていく動機づけを得る

■ 実践的なマナー演習  
■ リアルな職場体験演習

ミッション		概要
1 日目	<b>ミッション 1 グループ名を決めよ！</b>	2日間、ともにミッションをクリアしていく「チーム」として活動していけるように、グループメンバー同士でグループ名を決め、iPad上で登録します。ミッションを通じて目的・成果を意識して働くことへの感度を高めています。
	<b>ミッション 2 学生と社会人の違いを明らかにせよ！</b>	社会人の世界とはどんな世界なのかを「電子ラベルワーク」で考えます。話し合う中で、社会人の世界の厳しさを感じるかもしれませんが、その感覚を問題意識や仕事をうまくやり抜くためのセンスを考えるきっかけにつなげていきます。
	<b>ミッション 3 正しい挨拶を実演せよ！</b>	マニュアルどおりにはいかないような、いくつかの悩ましい状況における挨拶の仕方を考え、iPadを使ってムービーを作成します。作成過程を通じて、職場や他者の視点に対する感度が高まっていきます。
	<b>ミッション 4 名刺交換を体感せよ！</b>	ある場面の名刺交換について、お手本どおりに再現します。あえて型どおりに行うことで「手本はあっても、それを体現できるかどうか」に課題があることに気づく体験によって、状況への感度や準備することへの意識が高まっていきます。
	<b>ミッション 5 会議資料を準備せよ！</b>	iPad上の仮想職場で上司からの指示のもと、会議の資料準備を行います。メンバーから様々なことを言われるなかで正解のない世界を実感するとともに、一見簡単な指示でもそれに対応するために様々な判断や行動が必要になることを実感します。
2 日目	<b>ミッション 6 社外からの電話に対応せよ！</b>	先輩宛の何か用事がありそうな電話への対応を通じて、言葉尻ではなく、そこから読み取る相手の置かれた状況や気持ち、意図を、想像力を働かせて読み取る体験をします。
	<b>ミッション 7 データフォルダの書類を整理せよ！</b>	iPad上の仮想職場で上司からのあいまいな指示のもと、決められた期限内でデータ整理に取り組みます。指示や情報が不十分な中でもなんとか判断し、限られた時間の使い方をよく考えて成果を出す体験をします。
	<b>ミッション 8 届いたメールに返信せよ！</b>	先輩からのメールに対して、そこから相手の置かれた状況や気持ち、意図を、想像力を働かせて読み取り、ここまで得た仕事センスの教訓を踏まえて、相手への配慮を込めた返信を考える体験をします。
	<b>ミッション 9 職場のイベントを企画せよ！</b>	上司からの指示のもと、iPad上で職場の懇親イベントについて企画を行います。全員を満足させることのできない状況の中でも意志と根拠を持って判断し、結果を前向きに受け入れる体験をします。
	<b>ミッション 10 明日の私にメッセージを送れ！</b>	2日間の気づき・学びをもとに明日からの自分に向けて、iPad上でメッセージを送ります。（メッセージはエンディングでサプライズ演出と共に共有します）