

《 新人研修・社会人基礎研修スケジュール 》

日程\時刻		9	10	11	12・13	14	15	16	17	18	
4月 1日	月		入社式	オリエンテーション	新人研修 なぜ・なにやるの？		私の自叙伝				
2日	火	朝 当 番 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン タ イ ム	Who am I ?			Recent Manners Etiquettes					
3日	水		私のターゲット			エンジニアのための経理					
4日	木		利益を上げるために			段取り・手順・手際・要領・コツ					
5日	金		仕事への取り組み方と進め方 ① <small>仕事の管理サイクル、指示・命令への対処、チームワーク(役割分担と業務遂行) 業務改善と作業効率、スケジュール(時間)管理、品質管理、売上・費用・損益の実際</small>								
8日	月					会社概要 就業規則		組織・職責・役割			
9日	火		ビジネス コミュニケーション			スピーディな電話対応		笑顔で face to face			
10日	水		社会人としてのビジネス行動 ① <small>他社訪問・応対接客の実際、ビジネス社会の実際</small>								
11日	木		的確なビジネスレター			社会人としてのビジネス行動 ② <small>新人に求められるもの、ビジネス文書(挨拶状・報告書)の実際</small>					
12日	金		仕事への取り組み方 と進め方 ② <small>仕事のスタンス(姿勢・態度)</small>			討議・討論・議論		ハウ・レン・ソウ			
15日	月		Common sense in the World			Feeling of Happiness		Letter to Me			

「コミュニケーション・タイム」とは、

リアルテックの全社員が新人との相互コミュニケーションを通じて、懇親を深めることを主旨に行います。

日替わりで各社員が朝の30分間を担当します。(当日のテーマや話題は、担当社員に一任で自由設定)

※ 4月16日(火)以降の「技術基礎研修」期間中も実施。

「朝当番」とは、新人が持ち回りで担当し、

ポット給水、コーヒー抽出、机・テーブルの拭き掃除、茶碗・コップの洗浄、昼食弁当の発注、など。