

新しい未来へのステップ

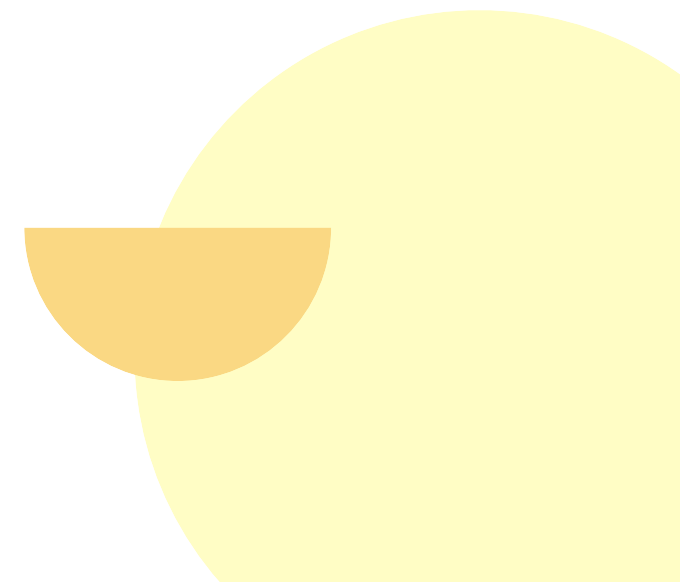
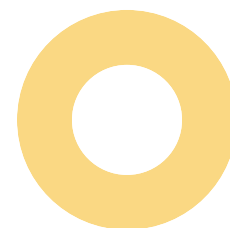
会社名

新入社員オリエンテーション

Presentation

Miri Company

20XX.XX.XX



目次

- 1 講師紹介
- 2 教育の目的
- 3 教育スケジュール
- 4 教育に関するルールと注意事項
- 5 組織理解のための研修
- 6 質疑応答
- 7 目標達成に向けたアクションプラン

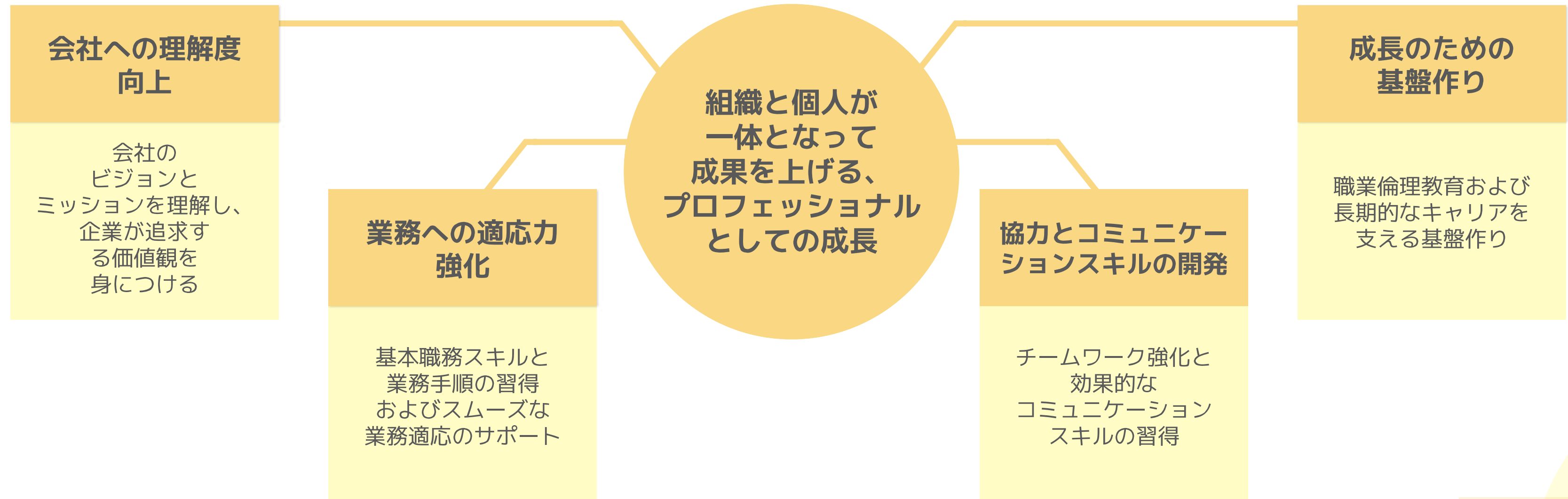


「皆さんの成長のサポートに
全力を尽くします！」

名前	中川啓介
職位	人事部教育チームリーダー
講義のテーマ	成長、コミュニケーション、実行力
経歴	10年間教育プログラム企画および運営を担当 新入社員教育を100回以上 実施ここに主な経歴を入力してください。

ページ内の人物写真はサンプル写真です。

「教育の主な目的と方向性を簡潔にまとめましょう。」



教育スケジュール

時間	活動内容	詳細
XX:XX - XX:XX	オリエンテーションおよび自己紹介	活動の詳細を入力してください。
XX:XX - XX:XX	組織理解のための研修	活動の詳細を入力してください。
XX:XX - XX:XX	業務基礎研修	活動の詳細を入力してください。
XX:XX - XX:XX	チームビルディング活動	活動の詳細を入力してください。
XX:XX - XX:XX	講義内容の整理	活動の詳細を入力してください。
XX:XX - XX:XX	質疑応答およびアクションプラン作成	活動の詳細を入力してください。



ページ内の人物写真はサンプル写真です。

教育に関する ルールと 注意事項

1 講師紹介

予定通りに進行するために、時間厳守を心掛けてください。

2 コミュニケーションと協力

グループ活動時には、積極的に自分の考えを
伝え、チームメンバーと協力しましょう。

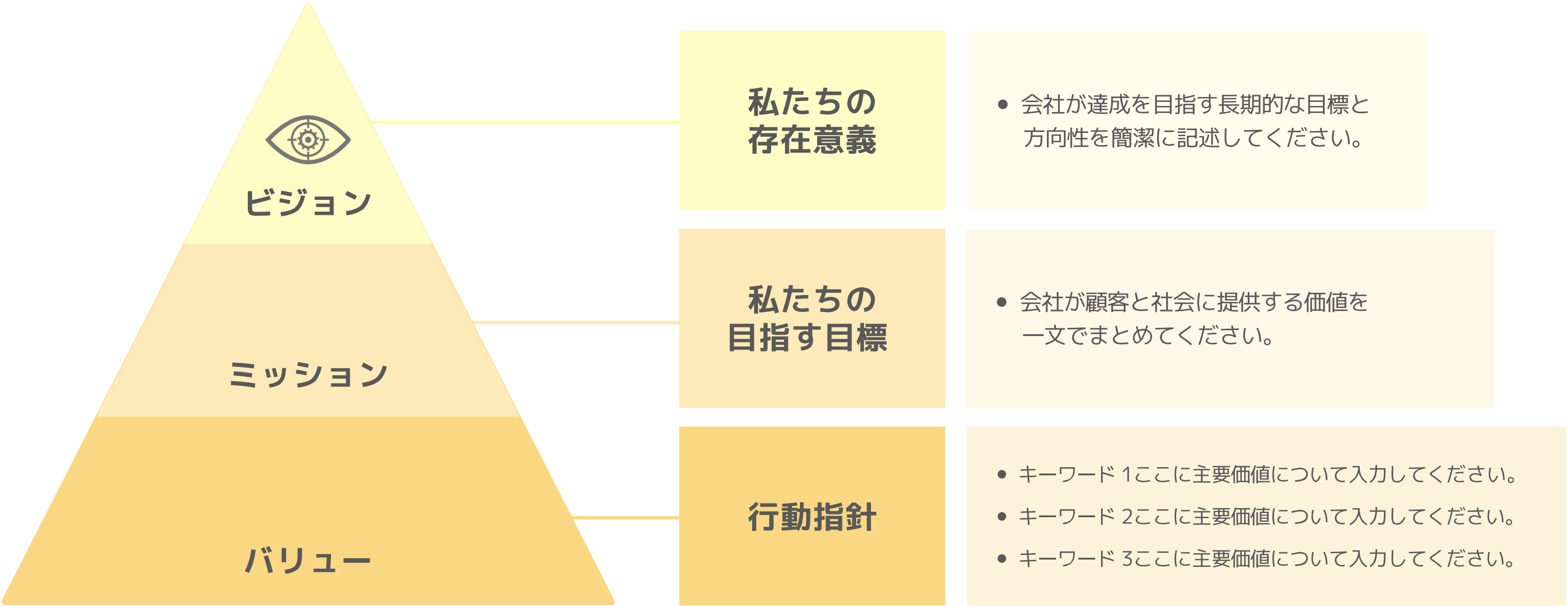
3 持ち物

ノートパソコン、筆記具、会社から提供されたガイド
ブックを必ず持参してください。

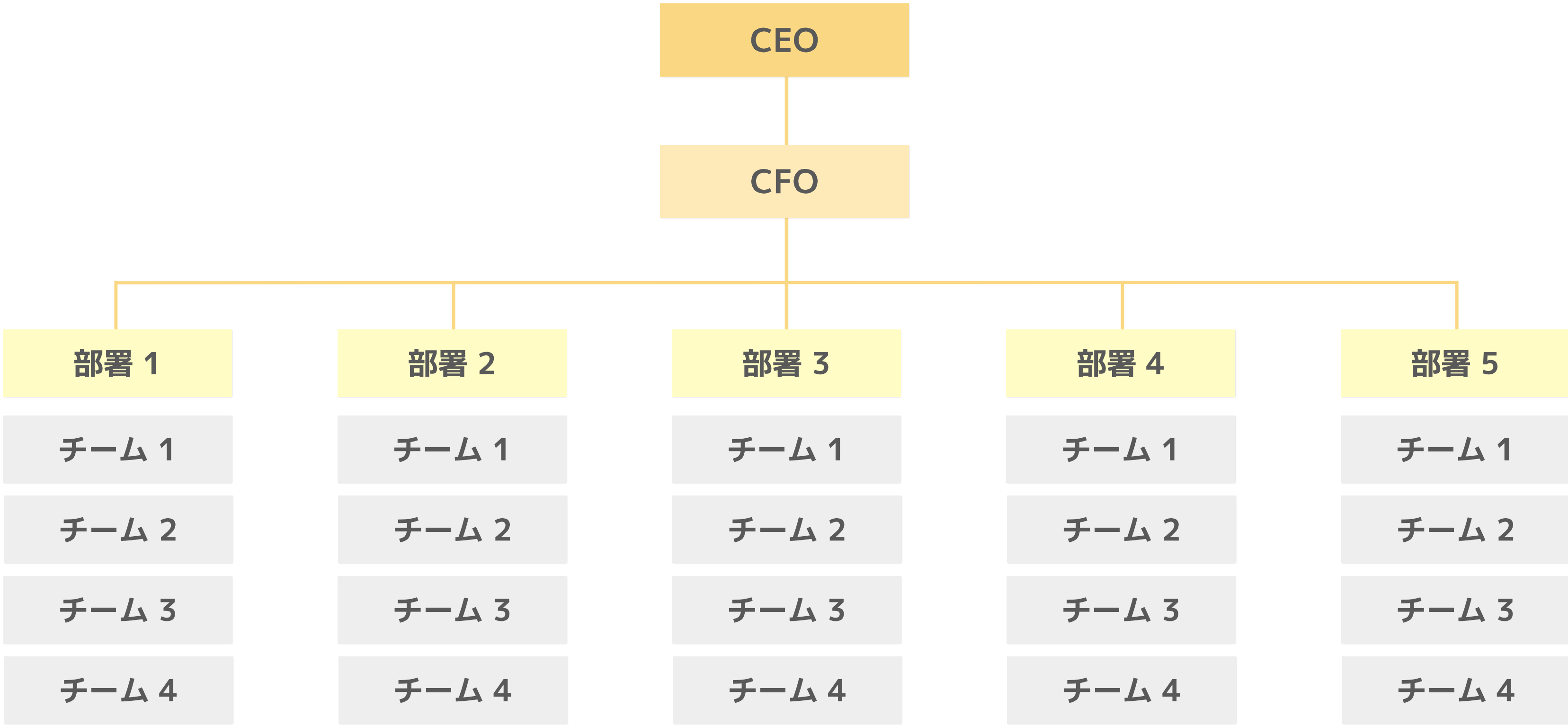
4 その他

研修中は携帯電話の使用を控え、研修に集中してください。

会社が追求するビジョンとミッションを具体的に述べましょう。
会社の目標と価値を新入社員に分かりやすく伝えるため、シンプルで視覚的な構成を心掛けると良いでしょう。



ミリカンパニーの組織図





社員名	中野かな
部署	企画チーム
入社年度	20XX年

紹介	社員の主な役割と業務について潔にまとめましょう。担当業務と職務の重要なポイントを説明し、必要なスキルや業務目標を簡単に記載してください。
----	--

出勤およびメール確認 (9:00 - 9:30)

- メールおよびお知らせの確認、1日のスケジュール確認

チームミーティング (9:30 - 10:30)

- プロジェクト進行状況の共有と優先順位の確認

資料作成と報告 (10:30 - 12:00)

- メールおよびお知らせの確認、1日のスケジュール確認

顧客対応 (13:00 - 14:30)

- 問い合わせ対応およびリクエスト対応

プロジェクト作業 (16:00 - 17:30)

- 進行中のプロジェクト遂行

業務終了および計画 (17:30 - 18:00)

- タスク整理と翌日のスケジュール調整

会社が大切にしている基本原則を一文でまとめましょう。

キーワード 1

この原則が業務効率と生産性向上に
どう役立っているか、記述してください。

キーワード 2

この原則が組織内での協力とコミュニケーション強化にどう役立っているか
説明してください。

キーワード 3

この原則が顧客満足とサービス品質の向上
にどんな影響を与えるか述べてください。

キーワード 4

この原則が責任ある行動と倫理的な業務遂行をどう促進するか記述してください。

教育内容について気になることや疑問があれば、自由に質問してください。

質問例

Q. 会社のビジョンとミッションについて気になること

Q. これから担当する職務について確認しておきたいこと

Q. 研修での学びの中で、もっと詳しく知りたいこと

質問がある場合は
手を挙げてください。（15分間）

目標達成に向けたアクションプラン

目標に向けた具体的な行動を計画し、1年後の成長した自分を描いてみましょう。		
達成したこと		関係者が期待すること
研修中に達成した主な成果を入力してください。		上司や同僚が期待する役割と成果を記入してください。
1年後に期待される姿		
新入社員が1年後に求められるスキルや姿勢について記入してください。		
期限	達成目標	行動計画
XX年X月X日	具体的で測定可能な達成目標を入力してください。	その目標を達成するための具体的な行動計画を記入してください。
XX年X月X日	例：基本職務スキルの習得	例：業務マニュアルの学習とシミュレーションへの参加
XX年X月X日	例：チームワークとコミュニケーションスキルの向上	例：チームプロジェクトで積極的に意見を述べる

