

社員選抜基礎研修

(身だしなみ・躰教育・団体行動・連帯責任教育)

平成00年0月00日(火)～0月02日(木)

於○△研修所

フリーWEB塾「郷什塾」

研修予定

0月01日(火)

10:00 ○○駅集合、研修所へ移動
10:45-11:15 オリエンテーション
11:15-12:00 基本動作訓練
12:00 昼食
13:00-13:30 開講式
13:30-17:00 オアシス、クレド訓練
17:00-18:30 同上審査
19:00 夕食
20:00-22:00 班長交代、報告書作成

0月02日(水)

06:30 点呼、オアシス、体操、言力鍛錬
07:30 朝食(食堂)
08:30 班長交代、朝礼、スピーチ
09:00-12:00 講義(ビジネスマナー)
12:00 昼食

13:00- 班長交代、昼礼、スピーチ
13:30-18:30 体操、オアシス、クレド審査
19:00 夕食
20:00-22:00 班長交代、報告書作成

0月03日(木)

06:30 点呼、オアシス、体操、言力鍛錬
07:30 朝食(食堂)
08:30 班長交代、朝礼、スピーチ
09:00-12:00 体操、オアシス、クレド審査
12:00 昼食
13:30-14:15 講義
14:30 修業式
15:00 解散

- * 3日間で次を達成して修業」
 - オアシスの基本動作を体で覚える。
 - クレドを2分間で唱和できる。
 - ラジオ体操を正確に実施できる。
- * 研修期間中は、報・連・相を起床から就寝まで実践する。

挑戦するか！ 逃げるか！ 全てあなた次第！

あなた個人にとって！

生まれ変わる

今までの延長ではない！
今までの自分を捨てよう！
心機一転
精一杯
一生懸命
努力

本研修への
参加

もう一度社会人の原点に帰ろう！
そして充実した楽しい人生を送ろう！

第1回目の研修

- * 本プログラムを前向きに捉えるか、受け身で捉えるか
……目標達成、未達成の分岐
- * 自分のためと捉えるか、やらされると捉えるか

要は、やるか、やらないか、の気持ちの切り替えのみ

気持ちの真剣な切り替え……必ず目標達成

研修・訓練姿勢

研修・訓練の基本姿勢

- ・全ての行動の基本は「全機現」。今を精一杯力を出し切る。
 - ・礼に始まり、礼に終わる。
 - ・「守・破・離」を旨とし、迷ったら「基本」に戻る。
 - ・研修・訓練は全て大きな声(言力鍛錬)で「身・口・意の三業」で潜在意識に植え、無意識行動を促す。
 - ・「言力」「自利他利」の実践
グループの全員がお互いに、大きな声で励まし、おもいやりのあるやさしい声でがけ(肥えかけ)を行い、お互いに成果向上を促す。
 - ・目的を完遂し「最終日14:00、全員で研修・訓練の出所式」を迎えられる為に一人一人が「いつまでに」「何を」「どうするか」の行動目標設定を行い行動する。問題点、課題があればそれを解決する対策を考え行動する。
- 今日の最高を明日の最低とし行動を起こす。

研修ルール

「返事」

- ・名前を呼ばれたとき、指示を受けたときは大きな声で即座に「ハイ」と返事をする。

「礼儀・行動・挨拶」

- ・礼の角度(真・行・草):最敬礼90度、敬礼45度、会釈15度。
- ・人の前を横切るときは、「失礼します」といって横切る。
- ・訓練室内3歩以上は小走り
- ・朝 「おはようございます」
- ・廊下 「お疲れ様です」
- ・食堂 「ありがとうございます」「いただきます」「ご馳走様でした」

「入室」

- ・ドアを3回ノック
「入ります」 室内一同「どうぞ」
ドアを開け、入室、ドアを閉め正対一礼。

「退室」

- ・「失礼します」 室内一同「どうぞ」
正対一礼、ドアを開け退室、ドアを閉める。

研修ルール

「起立」

- ・「起立」と言われたら、大きな声で即座に「ハイ」と返事をする。
起立し椅子の右側半歩横(椅子により異なる)に直立する。
椅子は元に戻す。
かかとは付け45度につま先を開く。
背筋は真っ直ぐしあごを引き正面を向く。
左右の指先中指を腿の中心にあてまっすぐ伸ばす。
左右の小指に力を入れる。

「着席」

- ・「着席」と言われたら、大きな声で即座に「ハイ」と返事をする。
椅子を引き坐る。
机とお腹はこぶし1つ分空ける。
背筋は真っ直ぐしあごを引き正面を向く。
手は軽く握り、ひざの上におく。

「メモ」

- ・指示、命令、講義は常にノートにメモを取る。
(メモは創造力・発想力を高める最適な手段)

研修ルール

「報告、連絡、質問等」

・直立正対、一礼

「報告します(質問します等)」

「第XX班、XXX XXX(氏名)です。*** (内容) *** 以上」

指示が出る。

「ありがとうございました。」一礼。

「失礼します。」戻る。

「点呼」

リーダ 「各班点呼」指示

班長 点呼実施後報告

班長 リーダに正対直立、一礼

「報告します」

「第XX班、班長XXX XXX(氏名)です。

・総員6名、現在員6名異常なし。 以上」

・総員6名、現在員5名、1名資料のコピーを取って遅れています。 以上」

指示が出る。

「ありがとうございました。」一礼。

「失礼します。」戻る。

指差確認

* やり方

1) 左手を腰に当て、右手で対象物を指差す。

右手は伸ばし、人差し指真っ直ぐ突き出す。

2) 右手を耳元まで振り上げながら、対象物が本当に良いかを心の中で考え確かめる。

3) 確認できたら、「……………(確認した事項)……………ヨシ！」と唱和しながら、確認対象に

向かって、右手を振り下ろす。

* 実践: 次の2つの指差点検を行う。

1) 机を立ち離籍をする際、机の上のノート等を全てしまい整理整頓を行ったことを確認。

「机の片付け、ヨシ！」

2) 机の片付けを確認し、椅子を机に押し込んだことを確認。

「椅子の押し込み、ヨシ！」

審査申告方法

グループ審査申告審査

班長 「入ります」(入り口にて)

班員 (一同)「入ります」

審査員 「どうぞ」

研修生 (入室して黙礼、立位置に移動し審査員に正対直立:かかとをつける)

班長 「気をつけ、礼」(一同黙礼)

班長 (1歩前に出て、審査員に正対)

「第XX班(班名)班長、XXX XXXです(氏名)、XXXXXの審査よろしく申し上げます」(一礼)

班員 (一同)「よろしく申し上げます」(一礼)

審査員 「どうぞ」

班長 (元の立位置に戻る、発表開始)

「……………以上」(発表終了)

審査員 (結果発表:XX点合格、XXX失格等)

班長 「ありがとうございました」(一礼)

班員 (一同)「ありがとうございました」(一礼)

班長 (全員出口へ移動)「失礼します」(一礼、退室)

班員 (一同)「失礼します」(一礼、退室)

審査申告方法

個人審査申告審査

研修生 「入ります」(入り口にて)

審査員 「どうぞ」

研修生 (入室して黙礼、立位置に移動し審査員に正対直立:かかとをつけ黙礼)
「第XX班(班名)、XXX XXXです(氏名)、XXXXXの審査よろしくお願いします」(一礼)

審査員 「どうぞ」

研修生 (発表開始)
「……………以上」(発表終了)

審査員 (結果発表:XX点合格、XXX失格等)

研修生 「ありがとうございました」(一礼)
(出口へ移動)
「失礼します」(一礼、退室)

身だしなみと挨拶

「身だしなみ」とは

公器の職員として人に不快感を与えないように言動や服装を整えること及びその心掛けである。それは**国際的に通用し、どの様な場面にもそのままの状態でも出かけても適応でき、またその場にふさわしいTPOを考慮したものでなければならない。**

「挨拶」とは

- 人に会った時や別れるときなどに取り交わす礼に かなった動作や言葉
- 「ハイオアシス」で学んだ基本動作

日本国内においては立礼、座礼を基本とし、外国においてはTPOを考慮して必要に応じ当該国のしきたり、慣習に従う。

立礼

会釈 : 社内でのすれ違いや顔見知りへの挨拶時等
相手の胸元から腰に視線、上体を15度程度に傾ける。
にこやかに、笑いかける様な雰囲気で行う。

廊下でのすれ違い、食堂の職員への挨拶等

敬礼 : 来客の出迎えや上司への挨拶時等
背筋を伸ばし、足下から1.5~2メートルのところに視線、上体を30度程度に傾ける。

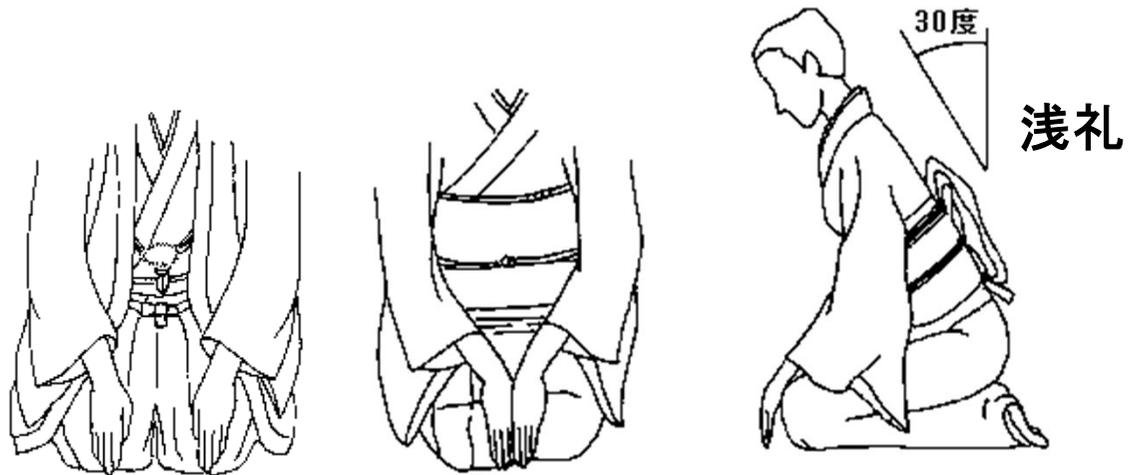
オアシスの動作、講堂、食堂等の出入り、リーダーへの報告時等

最敬礼 : 大事なお願いの際やお詫び・商談後の辞去の際等
背筋を伸ばし、足下1メートルのところに視線を落とし、上体を60度程度に傾ける。

指導を受けた場合、審査の申告・終了時等

座礼

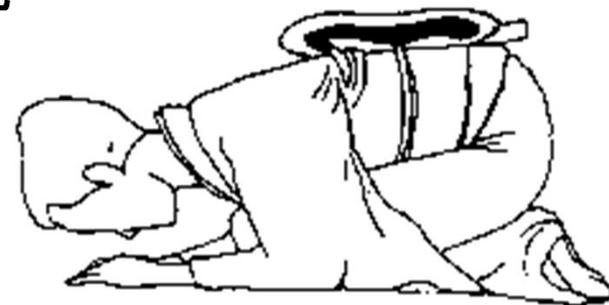
浅礼、普通礼、最敬礼からなる。



普通礼



最敬礼



ハイオアシス

ハ 「はい」

イ 「いらっしゃいませ」

オ 「おはようございます」

ア 「ありがとうございました」

シ 「失礼します」

ス 「すみませんでした」

モ 「申し訳ございませんでした」

「入ります」

「いいえ」

「お疲れ様です」

「ありがとうございます」

「少々お待ちください」

「恐れ入ります」

「承知いたしました」

職場での挨拶

出勤時

「おはようございます」

外出時

「・・・(昼食等)に行って来ます」

「戻ってまいりました」

周囲の人が外出時

「行ってらっしゃい」

「お帰りなさい」

来客時

「いらっしゃいませ」

帰られる時「ありがとうございました」

退出時

「お先に失礼します」

受けた人「お疲れ様でした」

自分より先に帰る
目上の人に

「お疲れ様でした」

「挨拶」には全て意味がある。

例えば退出時の挨拶は、「今日の仕事は終了しました。これから帰ります。」
という報告を兼ねた挨拶

研修所での挨拶

午前中・午後

「おはようございます」

「お疲れ様です。」

教室・食堂等への入退室時

「入ります」

「失礼します」

周囲の人の応答

「どうぞ」

「どうぞ」

講義・訓練開始・終了時

「よろしくお願いします」

「ありがとうございました」

班長の起立・着席の号令時

「はい」

教室、訓練から一時離れる場合

「〇×に行って来ます」

「戻ってまいりました」

食堂配食職員へ

「いただきます」

「ごちそうさまでした」

「会釈」

「会釈」

リーダーから質問、指導を受けた場合

「はい」

「ありがとうございました」

「企業理念」とは

組織の存在理由を明確にし、全職員が進むべき大きな方向、目標を示したものであり、全事業活動の原点である。
その理念は、社会に貢献することを大義とし、創業者が定める。

「クレド」とは

企業理念を達成するために職員とお客様に深く理解され、
「共感」と「行動」をおこすための信条、約束である。

「自己啓発」とは

経営理念の実現を使命とし、その使命達成に全力を尽し、社会に貢献できる自己を形成するための方法である。この最善の方法はチャレンジ精神を失わず、如何なる困難な状況にも恐れず立ち向かい、継続して自己研鑽を積み、自らの能力、人格を高め、最終的に人に頼らない自立した強い精神を確立することである。

報・連・相

「報告・連絡・相談(ホウレンソウ)」とは

組織の事業活動に関し、責任と権限及び裁量の範囲を常に確認、維持し、それぞれのレベルで多角的な問題認識と問題解決を可能とし、業務を効率的に遂行するための報告、連絡、相談であり、それぞれ次のとおり適用する。

報告： 権限を有する上級者に対して、その下級者が当該上級者の権限に属する事項に関して、仕事の開始、終了、異常の有無など事実を正確に必要な都度あるいは定期的に知らせる場合に用いる。

連絡： 上級者から下級者や他部門へ、他部門にまたがる情報等を知らしめる場合に用いる。

相談： 下級者が上級者に対し、職務の遂行に関して自分では解釈、判断、決定できないことを迅速に報告し、指導を仰ぐ場合に用いる。