

新入社員を即戦力に とお考えの採用担当者様へ

採用担当の方に新入社員に何を望むかと尋ねると、多くの方が「即戦力」とお答えになります。私たちは、新入社員が入社してスムーズに仕事に取り掛かれるよう、学生から社会人への意識の切り替えを通信教育で行いたいと考えております。

内々定・内定から入社までの期間はますます長期化してきております。そのため今年も7月から開始する通信教育をご用意いたしました。この期間を有効利用し、社会人としてのスタートをいち早く切り、また内定者との連絡を密にしていくために入社前通信教育をおすすめいたします。こちらの通信教育は、ご本人の負担にならないボリュームです。また定期的に内定者から返信される内容で、内定者の近況がつかめ、相互のコミュニケーションがとれます。

入社内定者とのコミュニケーションのパイプ役として、ぜひ、エスエスブレーンの入社前通信教育をご活用下さい

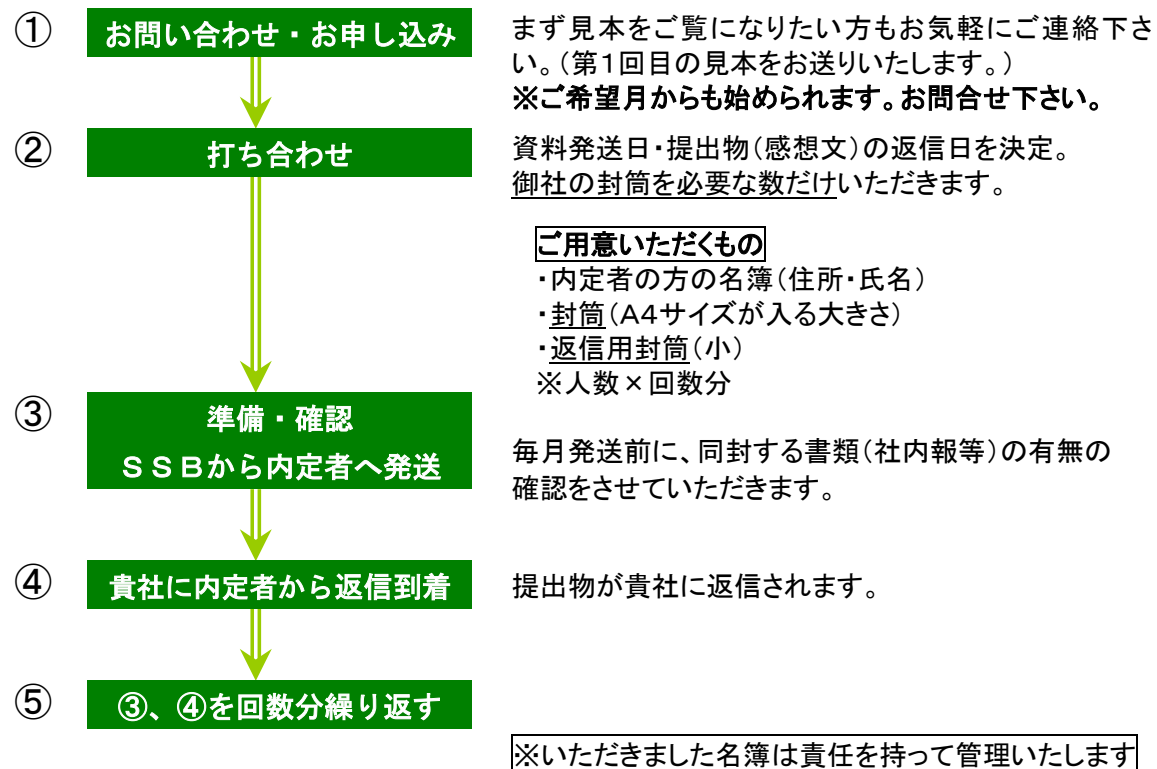
◆コミュニケーションをとることにより、

- 内定者・内定者のご家族の貴社への信頼がより深まる
- 不安が取り除かれるので、内定者の入社取り消しが少なくなる
- 定期的に内定者から返信される内容で、内定者の近況がつかめる

◆エスエスブレーンがパイプ役になることにより、

- 内定者に合わせたテキストをタイミングよく送付いたします
- 内定者への送付など一切を当社で請け負います
- 添付資料の有無等、毎月、必ず事前にご確認いたします

◆入社前通信教育の流れ



* 資料送付スケジュール

		ビジネス編	マナー編	コミュニケーション編	一般常識編	その他
第1回	7月	現代ビジネス社会の理解 社会の中の会社	ビジネス社会の人間関係	一日はあいさつで始まりあいさつで終わる TPOで変わるあいさつ	学生から社会人へ 新入社員時代は戸惑う ことの連続	縁あって出会った 会社 返信封筒の送り方
第2回	8月	自己責任時代の社会人 誰のために働くのか 積極的に仕事に取り組もう	電話応対に慣れるには 電話の応対(かけ方・受け方 ・とりつき方) 電話の応対(名指し人が不在 だったら)	よい第一印象とは ビジネス・コミュニケーション のタブー例	早く職場になれるために は	Q&A①
第3回	9月	企業組織の構成 ルールを守ろう	用件が確実に伝わる伝言の書き方 電話応対(こんな電話がかかってきたら)	コミュニケーションの第一歩 良好なチームワークの取り方	公私のけじめをつけよう	Q&A②
第4回	10月	ビジネスチャンスとニーズ 仕事に求められる意識	携帯電話の基本マナー&ルール	ビジネスのハウレンソウ ハウレンソウ上手になろう 信頼を築くハウレンソウ	職場で心がけたいこと	Q&A③
第5回	11月	PDCAサイクルの考え方 仕事の5W2H	来客の応対 席次	敬語をマスターしよう① 敬語をマスターしよう②	肝に銘じておきたい 職場での7つのタブー	Q&A④
第6回	12月	仕事には優先順位がある 上手な時間のつかい方	名刺の取り扱い 名刺交換の順番	敬語をマスターしよう③ 敬語 練習問題	離席するときに気をつけること	Q&A⑤
第7回	1月	インターネットとビジネスの 関係 パソコン使用時の留意点	お茶の接待	こんな言葉に注意しよう 話し言葉の慣用句	注意をうけたときの態度	Q&A⑥
第8回	2月	電子メールのエチケット・マナー 上司へのメール例 社外へのメール例 ビジネスでよく活用する機能	文書の慣用句を覚えよう	上司先輩との接し方 同僚後輩との接し方	新人の反応はよくみられている	上司・先輩を理解する
第9回	3月	指示命令の受け方 仕事を早く覚える4つのルール	身だしなみの基本 身だしなみを整えよう	自己紹介の心構え 相手に印象づける紹介のしかた	仕事に取り掛かる前に	あいさつの大切さ

