# エンジニア基礎 03日目

**概要**

|  |  |
| --- | --- |
| **日程** | 2023年4月12日 |
| **学習内容** | 出来るために必要な失敗、仕事の基礎、報連相、時間管理と優先順位 |
| **学習目標** | ・マナーとビジネスマナーの違いを説明できる。  ・「できる」「できない」ではなく「やる」の必要性を説明できる。  ・失敗から学ぶ姿勢を持つことの必要性を説明できる。  ・PDCAサイクルの使い方を説明できる。  ・PDCAサイクルを使った振り返りを実践できる。  ・電話の受け方を他の受講生に向けて実践できる。  ・電話のかけ方を他の受講生に向けて実践できる。  ・お客様に失礼のない訪問を実践するために確認すべき内容を説明できる。  ・状況に合わせた挨拶とお辞儀を実践できる。  ・礼儀正しい挨拶とおじぎを他の受講生に向けて実践できる。  ・敬語を正しく使い分けられる。  ・尊敬語・謙譲語・丁寧語の違いを説明できる。  ・クッション言葉を活用できる。  ・名刺交換の基本的な流れを説明できる。  ・名刺の出し方を他の受講生に向けて実践できる。  ・名刺の受け取り方を他の受講生に向けて実践できる。  ・もらった名刺の正しい取り扱い方を実践できる。  ・報連相の重要性を説明できる。  ・報連相に提案を追加する重要性を説明できる。  ・PREP法を使った報連相を実践できる。  ・文書の種類を知っている。  ・報告書を相手が分かる内容で書くことの重要性を説明できる。  ・報告書を事実と意見を分けて書くことができる。  ・メールの件名と本文の書き方を知っている。  ・メールの宛先の使い分け方を説明できる。  ・チャットツール使用時の注意すべき点を知っている。  ・タスクに優先順位をつける重要性を説明できる。  ・タスクの優先順位をつけるために、TODOリストを作成する必要性を知っている。  ・タスクに優先順位をつける場合は「緊急性」と「重要度」を基準とすることを知っている。  ・優先順位を考慮したスケジュール作成ができる。  ・社会人のコミュニケーションは異なる価値観を認めることが重要であると知っている。  ・「自責」と「他責」の違いを説明できる。  ・社会で活躍するための自分自身の目標を立てられる。 |
| **教材URL** | 【カリキュラム別資料リンク一覧】  <https://tis-3sss.backlog.jp/alias/wiki/1070511>  【ビジネスマナー\_講義タイムスケジュール】  [SCHOOL\_OPE/contents\_ope\_2023] 02\_個別研修教材/022\_ビジネスマナー研修/001\_エンジニア基礎/01\_講義資料\_8h版/ビジネスマナー\_講義タイムスケジュール\_1.1.xlsx | Git | Backlog](https://tis-3sss.backlog.jp/git/SCHOOL_OPE/contents_ope_2023/blob/master/02_%E5%80%8B%E5%88%A5%E7%A0%94%E4%BF%AE%E6%95%99%E6%9D%90/022_%E3%83%93%E3%82%B8%E3%83%8D%E3%82%B9%E3%83%9E%E3%83%8A%E3%83%BC%E7%A0%94%E4%BF%AE/001_%E3%82%A8%E3%83%B3%E3%82%B8%E3%83%8B%E3%82%A2%E5%9F%BA%E7%A4%8E/01_%E8%AC%9B%E7%BE%A9%E8%B3%87%E6%96%99_8h%E7%89%88/%E3%83%93%E3%82%B8%E3%83%8D%E3%82%B9%E3%83%9E%E3%83%8A%E3%83%BC_%E8%AC%9B%E7%BE%A9%E3%82%BF%E3%82%A4%E3%83%A0%E3%82%B9%E3%82%B1%E3%82%B8%E3%83%A5%E3%83%BC%E3%83%AB_1.1.xlsx)  【備考】  ビジネスマナーのタイムスケジュールは上記のタイムテーブルを参照してください。 |

**スケジュール**

|  |  |
| --- | --- |
| **時間** | 09:00 ～ 09:15 |
| **学習内容** |  |
| **学習目標** |  |
| **教材** |  |
| **講義範囲**  **（章、節）** |  |
| **ページ番号** |  |
| **省略** |  |
| **備考** | 【時間配分】  ・点呼：2分  ・Zoomのスクリーンショット(オンライン会場のみ)：1分  ・挨拶運動：2分  ・目標確認、1分間スピーチ：9分  ・連絡事項通達：1分  以下、参考リンクです。  <https://tis-3sss.backlog.jp/alias/wiki/1126612> |

|  |  |
| --- | --- |
| **時間** | 09:30 ～ 17:30 |
| **学習内容** |  |
| **学習目標** | ・マナーとビジネスマナーの違いを説明できる。  ・「できる」「できない」ではなく「やる」の必要性を説明できる。  ・失敗から学ぶ姿勢を持つことの必要性を説明できる。  ・PDCAサイクルの使い方を説明できる。  ・PDCAサイクルを使った振り返りを実践できる。  ・電話の受け方を他の受講生に向けて実践できる。  ・電話のかけ方を他の受講生に向けて実践できる。  ・お客様に失礼のない訪問を実践するために確認すべき内容を説明できる。  ・状況に合わせた挨拶とお辞儀を実践できる。  ・礼儀正しい挨拶とおじぎを他の受講生に向けて実践できる。  ・敬語を正しく使い分けられる。  ・尊敬語・謙譲語・丁寧語の違いを説明できる。  ・クッション言葉を活用できる。  ・名刺交換の基本的な流れを説明できる。  ・名刺の出し方を他の受講生に向けて実践できる。  ・名刺の受け取り方を他の受講生に向けて実践できる。  ・もらった名刺の正しい取り扱い方を実践できる。  ・報連相の重要性を説明できる。  ・報連相に提案を追加する重要性を説明できる。  ・PREP法を使った報連相を実践できる。  ・文書の種類を知っている。  ・報告書を相手が分かる内容で書くことの重要性を説明できる。  ・報告書を事実と意見を分けて書くことができる。  ・メールの件名と本文の書き方を知っている。  ・メールの宛先の使い分け方を説明できる。  ・チャットツール使用時の注意すべき点を知っている。  ・タスクに優先順位をつける重要性を説明できる。  ・タスクの優先順位をつけるために、TODOリストを作成する必要性を知っている。  ・タスクに優先順位をつける場合は「緊急性」と「重要度」を基準とすることを知っている。  ・優先順位を考慮したスケジュール作成ができる。  ・社会人のコミュニケーションは異なる価値観を認めることが重要であると知っている。  ・「自責」と「他責」の違いを説明できる。  ・社会で活躍するための自分自身の目標を立てられる。 |
| **教材** | ビジネスマナー\_講義資料\_8h版.pdf  演習5　突然の電話（かける人）.pptx  演習5　突然の電話（受ける人）.pptx  演習6　電話練習（受ける人）.pptx  演習6　電話練習の（かける人）.pptx  演習14（シート）報連相を観る.xlsx  ※YouTubeにアップロードした動画のURLはこちらから参照できます。  演習14 報告連絡相談を観る\_動画URL.pdf  演習14 報告連絡相談を観る\_動画URL.txt |
| **講義範囲**  **（章、節）** | 1.  ・ビジネスマナーセルフチェック  ・研修の⽬的  ・社会⼈として後悔しないために知っておきたいこと  ・仕事の基礎を⾝につける  ・電話応対  ・訪問をする  ・挨拶とお辞儀  ・この⾔葉遣い正しい︖（敬語の基本）  ・名刺交換  ・報告・連絡・相談  ・報告書の書き⽅  ・メールの基本  ・時間管理と優先順位  ・社会⼈のコミュニケーション  ・価値ある仕事をするために  ・1⽇の振り返り |
| **ページ番号** | 1. P2 ～ 66  2～8の教材. 前ページ |
| **省略** |  |
| **備考** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **時間** | 17:30 ～ 18:00 |
| **学習内容** | 業務報告書作成 |
| **学習目標** |  |
| **教材** | 学習目標シート\_Java新人研修\_Cコース(3ヶ月間コース)\_氏名 |
| **講義範囲**  **（章、節）** |  |
| **ページ番号** |  |
| **省略** |  |
| **備考** | 総括を実施してください。   * 個人作業：25分 * 学習理解度の自己チェック * 日報の作成&提出 * 週末アンケートの回答(毎週最終営業日のみ) * サポーターへの口頭報告 * 翌営業日の予告：3分 * Zoomのスクリーンショット(オンライン会場のみ)：2分 |