

プロフェッショナルな組織人・企業人を育てる第一歩に!!

# 新入社員研修 2015

武生商工会議所では、新入社員、若手社員を対象に社会人としての心構え、仕事への基本的考え方・取り組み方、そしてビジネスマナーを中心に、人づくり、勤務意識の高揚(やる気)を図ることを目的にした新入社員セミナーを開催します。

## ☆研修でのねらい☆

- ①学生から社会人(企業人)への意識の切り替えと、社会人としての心構えを習得させる。
- ②職場に適應するための企業人としての基本行動やビジネスマナーを身につけさせる。
- ③組織の一員としての社内外の人間関係の重要性を理解させる。
- ④勤務意識・意欲の自己啓発を図る。

日 時

**4月2日(木)・3日(金)の2日間**  
**午前9:00~午後5:00**

※ただし3日(金)は研修終了後、アンケート・レポート作成の為午後5:30終了予定

会 場

**武生商工会館 4階パレットホール**  
**越前市塚町101**

受講料

**10,000円** (昼食2日分、テキスト代などを含む) ※非会員は15,000円

対 象

**新入社員とこれに準ずる者** ※ご担当者様も是非ご聴講下さい。



研修内容

4月2日(木) 午前9:00~午後5:00

### 「社会人基礎力研修」

講 師 (株)ブリッジ 代表取締役 橋脇 典子 氏

〈プロフィール〉平成2年ビジネス専門学校にて「情報処理・会計学」の非常勤講師を務める傍ら創業し、企業や団体向けのIT講習を企画開催してきた。平成13年頃から「人間力」の退化を感じるようになり人間力中心の研修プログラムへとシフトする。現在では組織力の最重要課題である、人財を中心としたコンサルティングと、問題解決型オーダーメイド研修を企画し、講師を務める。



4月3日(金) 午前9:00~午後5:00

### 「ビジネスマナー研修」

講 師 (株)ブリッジ 専務取締役 長谷 美左子 氏

〈プロフィール〉国立大学教育機関にて講師秘書として実務に携わる。退職後、人材派遣会社にて営業部チームリーダーを務め、平成12年より企業・医療機関にて、新入社員研修、内定者研修、ビジネスマナー研修、サービス接遇研修、コールセンター研修等を務める。実務経験を活かした即効性のある講義に定評がある。



受講アンケート・レポート作成

### 課題「セミナーの受講感想と社員としての決意」

※新入社員が書いたレポートは後日、企業の担当者へお送りします。

※研修カリキュラムの詳細は裏面を参照してください。

募集締切

**3月16日(月) (定員60名)**

★お知らせ★

新入社員フォローアップ研修を10月に開催予定。

今回の新入社員研修をお申し込み頂きました方は **割引** で受講できます。

申し込み  
お問合せ

武生商工会議所商工相談所までFAXで申込書(裏面)を送付いただくか、  
お電話にてお申込をお願いいたします。

TEL (0778) 23-2020 FAX (0778) 23-4234

# ★研修カリキュラム★

| 4/2 (1日目) 社会人基礎力研修 |  |
|--------------------|--|
| 9:00 ~ 11:00       | <b>新社会人に必要な気持ちの切り替えと基本行動</b><br>①学生と職業人の違い<br>②会社と社会と個人の関係<br>③会社という組織理解とビジネスコンプライアンス<br>④公私の区別をつける<br>⑤勤務中のルール<br>⑥前向きな行動姿勢 |
| 11:00 ~ 12:00      | <b>コミュニケーションの基本</b><br>①コミュニケーションの目的と手段<br>②人に好感を与える(アルバートメラビアン <sup>®</sup> の法則)  |
| 12:00 ~ 13:00      | 昼食   |
| 13:00 ~ 15:00      | <b>コミュニケーションの基本</b><br>③日常会話の重要性<br>④話し方と聞き方の基本  |
| 15:00 ~ 16:00      | <b>仕事の進め方</b><br>①指示と命令の受け方<br>②報告、連絡、相談の基本  |
| 16:00 ~ 17:00      | <b>チームワーク</b><br>①チームとグループの違い(チームの構造)<br>②与えられたポジションの理解<br>③チームワークに必要な力  |

| 4/3 (2日目) ビジネスマナー研修 |  |
|---------------------|--|
| 9:00 ~ 10:30        | <b>マナーの基本</b><br>①ルールとマナーとエチケットの違い<br>②マナーの果たす役割<br>③1日目研修の復習  |
| 10:30 ~ 12:00       | <b>言葉づかいの基本</b><br>①敬語の基本知識<br>②人の呼び方(呼称)と敬称のルール<br>③クッション言葉<br>④肯定形、依頼形の表現<br>⑤ビジネスでよく使う言い回し<br>⑥日常語・慣用語の正しい使い方 |
| 12:00 ~ 13:00       | 昼食   |
| 13:00 ~ 15:00       | <b>電話対応の基本</b><br>①よく使う電話応対用語<br>②電話のタブーとマナー<br>③伝言メモの書き方<br>④電話の受け方の基本<br>⑤電話のかけ方の基本<br>⑥携帯電話のマナー               |
| 15:00 ~ 17:00       | <b>応対・訪問のマナー</b><br>①来客応対のマナー<br>②自己紹介と名刺交換  |
| 17:00 ~ 17:30       | <b>アンケート・レポート作成</b><br>「セミナーの受講感想と社員としての決意」  |

※カリキュラム内容が変更になることもございます。

## 新入社員研修2015受講申込書

FAX: 0778-23-4234

|      |                       |                       |   |
|------|-----------------------|-----------------------|---|
| 事業所名 |                       | 所在地                   | 〒 |
| 担当者名 | 電話番号                  |                       |   |
|      | FAX                   |                       |   |
| 受講者名 | ①(フリガナ) ) 男・女<br>年齢 才 | ②(フリガナ) ) 男・女<br>年齢 才 |   |
|      | ③(フリガナ) ) 男・女<br>年齢 才 | ④(フリガナ) ) 男・女<br>年齢 才 |   |

※記入していただいた内容(個人情報含む)は、本研修会に関する参加申込受付、連絡等の際に使用させていただきます。