プロフェッショナルな組織人・企業人を育てる第一歩に!!

部入经量流量2023

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。

伊修でのねらい

- ①充実した社会生活を送れる社会人を育て、企業への定着化を図る。
- ②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する。
- ③職場に適応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着ける。
- ④組織の一員としての社内外の人間関係の重要性を理解する。
- ⑤勤務意識・意欲の自己啓発を図る。
- ⑥受講アンケート・レポートの作成。課題「セミナーの受講感想と社員としての決意」

※新入社員が作成したレポートは、後日企業の担当者へお送り致します。

※研修カリキュラムの詳細は、裏面を参照してください。

日時

4月7日(金)、10日(月)の2日間 午前9:00 ~午後5:00

※ただし10日(月)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

実 地 参 加/会員:10,000円 非会員:17,000円(昼食2日分、テキスト代などを含む) オンライン参加/会員: 8,000円 非会員:15,000円(テキスト代を含む)

※料金は後日請求させていただきます。

対 象

新入社員とこれに準ずる者(入社3年以内)

※ご担当者様もご聴講可能です。

講師紹介 Instructor introduction



4月7日(金)

「社会人基礎力研修」 ㈱ブリッジ 取締役 橋脇典子氏

profile 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、企業や団体向きの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ミングへとシフトする。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10日(月)

「ビジネスマナー研修」

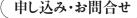
㈱ブリッジ 代表取締役 長谷 美左子氏

profile 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フマネージャーを務め、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。

募集締切/ 3月24日(金)(定員50名) ※3月30日(水まで、キャンセルを受け付けます。

武生商工会議所中小企業相談所までFAXで申込書(裏面)を送付いただくか、QRコードよりお申込をお願いいたします。



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



研修カリキュラム

1日目

4月7日金 社会人基礎力研修

9:00~ 12:00

講義形式

新社会人に必要な気持ちの 切り替えと基本行動

- ①学生と職業人の違い
- ②会社と社会と個人の関係
- ③会社という組織理解と ビジネスコンプライアンス
- ④公私の区別をつける
- ⑤勤務中のルール
- ⑥前向きな行動姿勢
 - ・ポジティブとネガティブの違い
 - ・物事の捉え方
 - ・ネガティブモードの克服
- ⑦ジェネレーションギャップの捉え方
- ⑧ハラスメントに関する注意点

12:00~13:00 昼食

13:00~ 16:00

講義形式

ロールプレイング

コミュニケーションの基本

- ①コミュニケーションの目的と手段
- ②人に好感を与える
 - (アルバートメラビアンの法則)
 - ・身だしなみの整え方
 - ・4つの表情(微笑、笑顔、真剣、心情)
 - ・美しい立ち居振る舞い方
 - ・挨拶の効用(挨拶力)
- ③日常会話の重要性
- ④話し方と聞き方の基本
 - ・相手が話しやすくなる態度面の工夫
 - ・正しく分かりやすく話す

16:00~ 17:00

講義

ロールプレイング

仕事の進め方

- ①指示と命令の受け方
 - ・5W3Hで確認する
- ②報告、連絡、相談の基本
 - ・仕事の優先順位

2日目

ビジネスマナー研修 4月10日(月)

9:00~

10:30 講義形式

- マナーの基本
- ①ルールとマナーとエチケットの違い
- ②マナーの果たす役割
- ロールプレイング
- ③1日目研修の復習
 - 身だしなみのチェック
 - ・挨拶と美しい立ち居振る舞い方(日常動作)のチェック

10:30~ 12:00

- 言葉づかいの基本
 - ①敬語の基本知識
- ②人の呼び方(呼称)と敬称のルール 講義形式
 - ③クッション言葉
- 敬語のプリント
- ④肯定形、依頼形の表現
- ⑤ビジネスでよく使う言い回し
- ⑥日常語・慣用語の正しい使い方
- 12:00~13:00 昼食

13:00~ 15:00

- 電話応対の基本
- 講義形式

ロールプレイング

②電話のタブーとマナー

①よく使う電話応対用語

- ③伝言メモの書き方
- ④電話の受け方の基本
 - ・受け方の手順 ・取次のルール
 - ・伝言の受け方と復唱の仕方
- ⑤電話のかけ方の基本

応対・訪問のマナー

- ・かけ方の手順
- ⑥携帯電話のマナー

15:00~

17:00

講義形式

ロールプレイング

- ①来客応対のマナー
 - ・お迎えの挨拶
 - ・席次の知識
 - ・お見送りの仕方
- ②自己紹介と名刺交換
 - ・名刺の受け取り方と渡し方
 - ・名刺の置き方としまい方
- 17:00~17:30頃 レポート作成

※カリキュラム内容が変更になることもございます。 ※途中で休憩を取りながら実施します。

新入社員研修2023受講申込書

FAX:0778-23-4234

事業所名		担当者名
-rt 1 il.	〒 −	電話番号() 一
所在地		FAX () —
メールアドレス		
受講者名	フリガナ 男・女 実地参加 1 オ オンライン参加	男 ・ 女 <u>実地参加</u> オ <i>オンライン参加</i>
	フリガナ 男・女 実地参加 オ (オンライン参加)	男・女 実地参加 オ (オンライン参加)

※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。 ※オンライン参加を希望される方は、後日、メールにて受講方法等についてご連絡させていただきます。