

# 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2024

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8日(月)、9日(火)の2日間 午前9:00～午後5:00

※ただし9日(火)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

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)

※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8日(月)

「社会人基礎力&  
コミュニケーション」

(株)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9日(火)

「ビジネスマナー研修」

(株)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、サービス接客研修、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22日(金)(定員50名) ※3月27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。

申し込み・お問合せ

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



# 研修カリキュラム

1日目 4月8日(月)		社会人基礎力& コミュニケーション	
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会社という組織理解と ビジネスコンプライアンス ③公私の区別をつける ④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 ⑤ジェネレーションギャップの捉え方 ⑥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 ⑤社会人としてのSNSの関わり方	
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 4月9日(火)		ビジネスマナー研修	
9:00～ 10:30 講義形式 ロールプレイング	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 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 講義形式 敬語のプリント	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 ③クッション言葉 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 講義形式 ロールプレイング	電話対応の基本	①よく使う電話対応用語 ②電話のタブーとマナー 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 ・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	対応・訪問のマナー	①来客対応のマナー ・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2024受講申込書

FAX:0778-23-4234

事業所名			担当者名		
所在地	〒 -		電話番号( )	-	
			FAX ( )	-	
メールアドレス					
受講者名	フリガナ ①	男・女 オ	フリガナ ②	男・女 オ	
	フリガナ ③	男・女 オ	フリガナ ④	男・女 オ	

※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。