

プロフェッショナルな組織人・企業人を育てる第一歩に!!

2013 新入社員研修

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)を図ることを目的と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(火)、4月3日(水)の2日間 午前9:00～午後5:00

※ただし3日(水)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 越前市塚町101 武生商工会議所4階パレットホール

受講料 8,000円 (昼食2日分、テキスト代などを含む) ※非会員は12,000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(火) 午前9:00～午後5:00

「社会人基礎研修」



講 師

(株)ムラタアクティブパートナー 指導役 木下 達美 氏

～プロフィール～

(株)福井村田製作所入社後、シンガポール・富山・金沢事業所、関係会社の製造部門を経験。2005年からムラタグループの研修関係を担当。新入社員・監督者等にリーダーシップ・コミュニケーション・チームワークを課題とした研修を務める。現在は社内外問わず多方面において研修会を実施している。

4月3日(水) 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。

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28日(木) (定員30名)

★お知らせ★

新入社員フォローアップ研修を10月9日(水)に開催いたします。
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 23-4234

★研修カリキュラム★

	1日目 (4/2)		2日目 (4/3)
9:00 ~ 9:15	開校式 主催者挨拶	9:00 ~ 10:30	マナーの基本 ・ルールとマナーとエチケットの違い ・マナーの果たす役割 ・第一印象の与え方 ・身だしなみの整え方 ・表情とアイコンタクト 日常動作の基本 ・立ち方、歩き方、座り方、お辞儀 ・気をつけたい仕草
9:15 ~ 10:30	社員の使命 ・プロ意識を持ちプロとしての行動をせよ ・会社が必要とする人材になれ ・上司の期待 ・三現主義		
10:40 ~ 12:00	・仕事のP D C Aのサイクル ・企業の力とは何か ・期待される人材になるには ・グループワーク (適時)	10:40 ~ 12:00	言葉づかいの基本 ・敬語の基本知識 ・肯定形、依頼形の表現 ・クッション言葉 ・ビジネスでよく使う言い回し ・人の呼び方 (呼称) と敬称のルール ・日常語と慣用語の正しい使い方
12:00 ~ 13:00	昼食	12:00 ~ 13:00	昼食
13:00 ~ 15:00	コミュニケーション ・コミュニケーションの必要性 ・日常会社生活での注意点 ・指示、命令の受け方 ・大切な組織のルール ・コミュニケーションの2つの働き ・コミュニケーションとは ・目指すべき姿 ・コミュニケーションで大切なこと	13:00 ~ 14:30	電話対応の基本心得 ・電話での話し方 ・よく使う電話対応用語 ・電話の受け方とかけ方 ・取次の基本 ・伝言メモの書き方
	チームワーク ・チームワークが求められる背景 ・組織の目的・目標 ・プロスポーツ集団から分かる チームワーク ・チームの3要素 ・チームメンバーの役割 ・組織の中での仕事の進め方 ・メラビアンの法則		来客対応の基本 ・対応の流れ ・お迎えと案内のポイント ・ドアの開け方、席の勧め方、席次 ・お見送りのマナー 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 ・紹介の基本マナー アンケート・レポート作成 「セミナーの受講感想と 社員としての決意」
15:10 ~ 17:00		14:40 ~ 17:30	

※カリキュラム内容が変更になることもございます。

2013新入社員研修受講申込書

FAX:0778-23-4234

事業所名			所在地		
担当者名			電話番号		
受講者名	① (フリガナ)) 男・女	② (フリガナ)) 男・女	
		年齢 才		年齢 才	
受講者名	③ (フリガナ)) 男・女	④ (フリガナ)) 男・女	
		年齢 才		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。