



新入社員の即戦力化をサポートします！



# 新入社員研修2015

★本研修の目的★ **学生から社会人になる「転換点」にあたり  
社会人としての意識、マナー、仕事の進め方を固めます！**

- ①座学によって、社会・仕事における基本的なルール、マナーを学びます。
- ②参加者同士の実習で理解を深め、コミュニケーション力を高めます。
- ③「学生」から「社会人」へ意識のスイッチを切り替えます。

※研修の詳細内容は裏面をご覧ください。

1. **日 時** 【Aコース:大卒対象】平成27年**3月23日(月)~25日(水)**  
【Bコース:高卒対象】平成27年**3月17日(火)~19日(木)**  
<各コース2日間は原則として9時~17時、最終日のみ16時終了予定>
2. **会 場** 福井商工会議所ビル(福井市西木田2-8-1)内 会議室
3. **講 師** 【大卒コース(大学・専門学校・短大)】  
㈱エールライフ コンサルティンググループマネージャー 笹木 耕介 氏 他2名  
【高卒コース】  
㈲アスクコーポレーション チーフインストラクター 大久保 透 氏
4. **受講料** 会員企業1名 **28,000円** / 非会員企業1名 **38,000円**
5. **定 員** Aコース:90名 / Bコース:30名

※事業利用サービス券が使えます。

## 昨年の 受講者の声

- ・電話対応や名刺交換の仕方など、事例をもとにロールプレイを行い、実際の対応をイメージして研修を受講できた
- ・仕事の進め方、社会人としての考え方を理解できた
- ・色々な業種の方と共に研修を受けられて刺激になった

## お問い合わせ・お申し込み

福井商工会議所 経営支援・人材育成課 TEL:0776-33-8283 E-mail:keiei@fcci.or.jp

### 新入社員研修2015 申込書

お申し込み

**FAX 0776-50-6789**

事業所名				T E L	( )	-
住 所				F A X	( )	-
担当者名	(部署)	(役職)	(氏名)			
ふりがな				ふりがな		
受講者名①				受講者名②		
	男・女	Aコース・Bコース	高・専・短・大		男・女	Aコース・Bコース
ふりがな				ふりがな		
受講者名③				受講者名④		
	男・女	Aコース・Bコース	高・専・短・大		男・女	Aコース・Bコース

※高→高校卒 / 専→専門学校卒 / 短→短大卒 / 大→大卒 ※ご記入内容は、福井商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用させて頂くことがあります。



# 研修内容 「社会人としての意識・マナー・コミュニケーション能力を高めましょう」

※ 研修スケジュールは、一部変更になることがあります。

A コース (大卒対象)		B コース (高卒対象)	
— 開 講 式 —		— 開 講 式 —	
<b>3 / 23</b> (月)  (9:30 ~17:00)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>オリエンテーション</b> ・ 研修の目的／カリキュラム説明</li> <li>○ <b>社会人としての心得(グループワーク)</b> ・ 「学生」と「社会人」の違い ・ 新入社員に期待されること</li> <li>○ <b>行動心理学に基づいたビジネスマナー(ロールプレイング)</b> ・ 笑顔、挨拶、お辞儀 ・ 第一印象 ・ おしゃれと身だしなみの違い</li> <li>○ <b>ビジネスコミュニケーション(講義・ケーススタディ)</b> ・ 敬語、接遇用語の使い方</li> <li>○ <b>コンプライアンス(講義)</b> ・ 個人情報保護とSNSの使い方</li> </ul>	<b>3 / 17</b> (火)  (9:30 ~17:00)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>オリエンテーション</b> ・ 研修の目的、ルールの徹底</li> <li>○ <b>新入社員の基本知識(講義・実習)</b> ・ 働く意味とコミュニケーションの取り方 ・ グループ演習(チームづくり)</li> <li>○ <b>社会を知る(講義)</b> ・ 企業と社会 ・ 仕事の意義と求められる意識と行動 ・ 社会人としてのマナー</li> <li>○ <b>グループ演習(実習)</b> ・ 目標とルールの設定、役割分担 ・ グループ作業 ・ 発表</li> <li>○ <b>基本用語習得(実習)</b> ・ 発声練習</li> </ul>
<b>3 / 24</b> (火)  (9:00 ~17:00)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>職場でのマナーとルール(講義・ロールプレイング)</b> ・ 電話の取次ぎ方、対応法 ・ 上座下座・訪問の仕方など</li> <li>○ <b>来客対応と訪問(講義・実践演習)</b> ・ 対応ポイント、名刺の授受／席次</li> <li>○ <b>電話対応(講義・実践演習)</b> ・ 電話の受け方／取り次ぎ方 ・ ロールプレイ(個人、グループワーク)</li> <li>○ <b>効果的な仕事の進め方(講義・実践演習)</b> ・ 仕事の受け方(5W2Hの質問) ・ 時間管理と仕事管理 ・ スケジュールプランの立て方 ・ 報告、連絡、相談の基本ルール</li> <li>○ <b>ビジネス文書(講義)</b> ・ 社内外文章、ビジネスメール、封筒の書き方 ・ 作成上のポイントと構成</li> </ul>	<b>3 / 18</b> (水)  (9:00 ~17:00)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>前日の振り返り、身だしなみチェック</b></li> <li>○ <b>新入社員のマナー(講義・実習)</b> ・ 職場における基本行動 ・ 挨拶と姿勢、立ち方と座り方 ・ 言葉遣いの基本 ・ グループ演習 ・ 電話のかけ方、受け方 ・ グループ演習 ・ 訪問と対応の基本 ・ グループ演習</li> <li>○ <b>基本用語習得(実習)</b> ・ 発声練習</li> </ul>
<b>3 / 25</b> (水)  (9:00 ~16:00)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>コミュニケーションの基礎(講義・実践演習)</b> ・ 人間関係を形成する上で必要なこと ・ 視点の統一、相手に合わせる、5W2H、全体把握と局部把握 ・ 傾聴力と話を聞く態度</li> <li>○ <b>相手の心に響くコミュニケーション</b> ・ 人の性格は十人十色 ・ 性格に合わせたコミュニケーションの取り方</li> <li>○ <b>コミュニケーション対応力(グループワーク)</b> ・ 商品販売を想定した営業活動 ・ 円滑な人間関係のために</li> <li>○ <b>まとめ</b></li> </ul>	<b>3 / 19</b> (木)  (9:00 ~16:00)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>前日の振り返り、身だしなみチェック</b></li> <li>○ <b>新入社員としての心構え</b> ・ 学ぶ姿勢、求められるあり方等</li> <li>○ <b>新入社員の仕事(講義・実習)</b> ・ 仕事の理解と指示の受け方 ・ グループ演習 ・ 報告、連絡、相談の仕方 ・ グループ演習</li> <li>○ <b>目標設定</b> ・ 私の目標と具体的な行動目標作り</li> <li>○ <b>文章の書き方(実習)</b> ・ 研修受講レポート作成</li> <li>○ <b>全体のまとめ</b></li> </ul>
— 閉 講 式 —		— 閉 講 式 —	