



新入社員の意識改革を促し、社会で通用する人材に鍛えます!

新入社員研修2016

★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!**

本研修では、新入社員の皆様に社会人としてのルールやモラル等について、参加者同士のグループワークなどを通して自分から考えてもらい、学生から社会人への意識改革を促します。また、マナーや電話の取り方、P D C Aサイクルといった社会人の基礎知識についても、演習によって肌で学習することができます。

社会人としての意識づくりやマナーの徹底等を通して、入社後すぐに社会人として活躍できるビジネスパーソンを育成します。

- 日 時** 【Aコース:大卒対象】平成28年**3月28日(月)~30日(水)**
【Bコース:高卒対象】平成28年**3月22日(火)~24日(木)**
<各コース原則として9時~17時、高卒コースの最終日のみ16時終了予定>
- 会 場** 福井商工会議所ビル(福井市西木田2-8-1)
- 講 師** 【大卒コース(大学・専門学校・短大)】
株エールライフ 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】
有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
- 受講料** 会員企業1名 **28,000円** / 非会員企業1名 **38,000円**
<各コースとも3日間のテキスト代・昼食代込み>
- 定 員** Aコース:90名 / Bコース:30名

研修のポイント



- ①講義によって、**社会・仕事における基本的なルール、マナー**を学びます。
- ②**参加者同士のグループワーク**で理解を深め、コミュニケーション力を高めます。
- ③「学生の常識」から「社会人の常識」に、**意識の切り替え**を行います。

※研修の詳細内容は裏面をご覧ください。

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2016 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	男・女	A・B	高・専・短・大	受講者名	男・女	A・B 高・専・短・大
ふりがな				ふりがな		
受講者名	男・女	A・B	高・専・短・大	受講者名	男・女	A・B 高・専・短・大

※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 「社会人として意識の切り替えを行い、新入社員に何が求められているか学びましょう」

※ 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 —	
3 / 28 (月) (9:30 ~17:00)	<ul style="list-style-type: none"> ○ オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修の目的／カリキュラム説明 ○ 社会人としての心得(グループワーク) <ul style="list-style-type: none"> ・ 「学生」と「社会人」の違い ・ 新入社員に期待されること ○ 第一印象の大切さ(グループワーク) <ul style="list-style-type: none"> ・ 笑顔、挨拶、お辞儀 ・ 第一印象 ・ おしゃれと身だしなみの違い ○ ビジネスコミュニケーション(講義・ケーススタディ) <ul style="list-style-type: none"> ・ 敬語、接遇用語の使い方 ・ 現場で使う日常の言葉遣い 	3 / 22 (火) (9:30 ~17:00)	<ul style="list-style-type: none"> ○ オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修の目的、ルールの徹底 ○ 新入社員の基本知識(講義&実習) <ul style="list-style-type: none"> ・ 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) ○ 社会を知る(講義) <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ○ グループ演習(実習) <ul style="list-style-type: none"> ・ 目標とルールの設定、役割分担 ・ グループ作業・発表 ○ 基本用語習得(実習) <ul style="list-style-type: none"> ・ 発声練習 ○ 一日の振り返り
3 / 29 (火) (9:00 ~17:00)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職場でのマナーとルール(ロールプレイング) <ul style="list-style-type: none"> ・ 電話の取次ぎ方、対応法 ・ 上座下座・訪問の仕方など ○ 来客対応と訪問(講義・実践演習) <ul style="list-style-type: none"> ・ 対応ポイント、名刺の授受／席次 ○ 電話対応(講義・実践演習) <ul style="list-style-type: none"> ・ 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) ○ 効果的な仕事の進め方(グループワーク) <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の受け方(5W2Hの質問) ・ PDCA サイクル ・ 報告、連絡、相談の基本ルール ○ ビジネス文書(講義) <ul style="list-style-type: none"> ・ 社内外文章、ビジネスメール、封筒の書き方 ○ 組織の中の自分(講義) <ul style="list-style-type: none"> ・ モラルと法令順守について ・ 常識度チェック 	3 / 23 (水) (9:00 ~17:00)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 前日の振り返り、身だしなみチェック ○ 新入社員のマナー(講義&実習) <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ○ 基本用語習得(実習) <ul style="list-style-type: none"> ・ 発声練習 ○ 一日の振り返り
3 / 30 (水) (9:00 ~16:30)	<ul style="list-style-type: none"> ○ コミュニケーションの基礎(講義・実践演習) <ul style="list-style-type: none"> ・ 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」「5W1H」「全体把握と局部把握」 ・ 傾聴力と話を聞く態度 ○ 相手の心に響くコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ○ コミュニケーション対応力(グループワーク) <ul style="list-style-type: none"> ・ 商品販売を想定した営業活動 ・ 円滑な人間関係のために ○ まとめ 	3 / 24 (木) (9:00 ~16:00)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 前日の振り返り、身だしなみチェック ○ 新入社員の仕事(講義&実習) <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ○ 新入社員としての心構え(講義) <ul style="list-style-type: none"> ・ 学ぶ姿勢、求められるあり方等 ○ 目標設定 <ul style="list-style-type: none"> ・ 私の目標と具体的な行動目標作り ○ 文章の書き方(実習) <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修受講レポート作成 ○ 全体のまとめ
— 開 講 式 —		— 開 講 式 —	