



新入社員の意識改革を促し、即戦力となる人材に育てます！

新入社員研修2017

★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！

当研修では、新入社員の皆様に社会人としてのルールや、モラルなどについて、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、マナーや電話のとり方、PDCA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の醸成やマナーの徹底、円滑なコミュニケーションの取れる力を養成し、職場で即戦力となる人材を育てます。

日時 【Aコース：大卒対象】平成29年 **3月27日**(月)～**29日**(水)
【Bコース：高卒対象】平成29年 **3月21日**(火)～**23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＞

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**



- 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、自発的な行動力を高めます。
- 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 / FAX 0776-50-6789 / E-mail keiei@fcci.or.jp

新入社員研修2017申込書

FAX

0776-50-6789

会社名				TEL () -			
				FAX () -			
住所	〒 -						
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）	
3/27日 9:30 } 17:00	ー開講式ー オリエンテーション ・研修の目的／自己紹介等 社会人としての心得（グループワーク） ・「学生」と「社会人」の違い ・新入社員に期待されること ・新入社員が求められる主体的行動 第一印象の大切さ（グループワーク） ・笑顔、挨拶、お辞儀 ・第一印象 ・おしゃれと身だしなみの違い ・身だしなみをする目的 ビジネスコミュニケーション（講義・ケーススタディ） ・敬語、接遇用語の使い方 ・現場で使う日常の言葉遣い	3/21日 9:30 } 17:00	ー開講式ー オリエンテーション ・研修の目的、ルールの徹底 新入社員の基本知識（講義&実習） ・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） ・企業と社会 ・社会人としてのマナー ・仕事の意義と求められる意識と行動 ・コミュニケーションの重要性とその取り方 グループ演習（実習） ・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） ・発声練習 一日の振り返り
3/28日 9:00 } 17:00	職場でのマナーとルール（ロールプレイング） ・電話の取次ぎ方、対応法 ・上座下座 ・訪問の仕方など 来客応対と訪問（講義・実践演習） ・応対ポイント、名刺の授受／席次 電話応対（講義・実践演習） ・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） ・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） ・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） ・モラルと法令順守について ・企業人としての意識	3/22日 9:00 } 17:00	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） ・挨拶と姿勢、立ち方と座り方/演習 ・言葉遣いの基本/演習 ・電話のかけ方、受け方/演習 ・訪問と応対の基本/演習 ・インターネット関連のルール ・総合演習 基本用語習得（実習） ・発声練習 一日の振り返り
3/29日 9:00 } 16:00	コミュニケーションの基礎（講義・実践演習） ・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 ・印象を強める言い方・伝え方 ・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） ・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 ー閉講式ー	3/23日 9:00 } 16:00	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） ・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） ・学ぶ姿勢、求められるあり方等 目標設定 ・私の目標と具体的な行動目標作り 文章の書き方（実習） ・研修受講レポート作成 全体のまとめ ー閉講式ー