

新入社員研修

～速やかに職場に適応し、一日も早く職場の活力となるために～



ねらい

1. 学生生活から社会人生活へのスムーズな転換を図る。
2. 社会人としての行動のあり方や仕事の進め方、職場の基本的なルールを学ぶ。
3. 職場での基本的なビジネスマナーについて実習を通して体得する。

本研修は、新入社員の方が速やかに職場に適応し、一日も早く職場の活力になるよう、社会人として必要とされる基本的な心構えや、ビジネスマナーを身につけることを目的として開催いたします。

異業種メンバーとのペア・グループ討議、実技演習等を中心にして体験的に理解いただき、参加者主体型の研修です。採用された貴重な人材の育成に、ぜひご活用ください。ご参加をお待ちしております。

記

1. 日 時 令和7年4月2日(水) 9:30～16:45

2. 会 場 ソニックシティビル4階市民ホール 404

3. 講 師 リそな総合研究所 株式会社 パートナー講師

古澤美奈子人材教育研究所 代表 古澤 美奈子 氏(ふるさわ みなこ)

セントノーバ総合病院で栄養士として勤務後、IBM 総務部で社員教育、サンケイリビング社主催の「話し方教室」でアシスタント、アデコ(株)でマナー講師を歴任。現在は独立し、ビジネスマナー研修、新入社員研修、販売員研修などを展開。雇用能力開発センター東京支部委託訓練校の講師として、学生、若年層、中高年層向け就職支援研修もおこなっている。

4. 定 員 50名 (申込先着順×切)

5. 参加費 会 員 16,500円 (15,000円+1,500円(消費税))

非会員 22,000円 (20,000円+2,000円(消費税))

<お振込み先> 埼玉りそな銀行 大宮西支店 普通 No.372212

武蔵野銀行 本店営業部 普通 No.044419

口座名義/一般社団法人埼玉県経営者協会(登録番号 T3030005000584)

6. 申込方法 右記 QR コード、本会 HP からの申込み、

または、裏面申込書にて FAX にてお申込みください。

7. 申込締切 令和7年3月28日(金)までにお申込み下さい。



| | |
|-------------------------|---|
| 9:10 | 受 付 |
| 9:30 | 開 会 1. オリエンテーション <input type="checkbox"/> 研修の目的と進め方、自己紹介 2. 社会人としてのスタート【ペア討議】 <input type="checkbox"/> 会社とは <input type="checkbox"/> 働くということの意味を知る <input type="checkbox"/> 職場での心構え／職場の規律／職場の人間関係 3. 効率的な仕事をするために【事例研究・実習】 <input type="checkbox"/> マネジメントサイクル(PDCA) <input type="checkbox"/> 指示命令の受け方(基本) <input type="checkbox"/> 指示命令の受け方(応用) |
| 12:00 | |
| 昼 食 ・ 休 憩 ※お弁当をご用意いたします | |
| 13:00 | 4. 職場のコミュニケーション【実習・練習問題】 <input type="checkbox"/> 「ホールパート話法」 5. 敬語と言葉遣い【実習・練習問題】 6. ビジネスマナー 基本動作【実習・事例研究】 <input type="checkbox"/> 第一印象の重要性 <input type="checkbox"/> 身だしなみ／挨拶／お辞儀 <input type="checkbox"/> 名刺交換 <input type="checkbox"/> 受付と訪問のマナー 7. 電話対応【実習】 <input type="checkbox"/> 受け方／かけ方 <input type="checkbox"/> 携帯電話のマナー 8. ビジネスメール【練習問題】 <input type="checkbox"/> Eメールのマナーと書き方のポイント 9. 自己啓発と自己宣言【宣言】 テーマ:良い社会人になるために明日から始めること |
| 16:45 | 閉 会 |

FAX 048-641-0924

「新入社員研修」参加申込書

令和 年 月 日

| | | | |
|-------------|---------|-----|-------------|
| 会社名 | | | TEL |
| 連絡担当者 | 所属・役職 | 氏名 | |
| | メールアドレス | | |
| 参加者氏名(フリガナ) | | 職 種 | 参加者氏名(フリガナ) |
| ① | | | ⑦ |
| ② | | | ⑧ |
| ③ | | | ⑨ |
| ④ | | | ⑩ |
| ⑤ | | | ⑪ |
| ⑥ | | | ⑫ |

※請求書の発行 (要・不要)