

新入社員研修

新社会人に必要なことは、自らが率先して行動する力と、相手を敬う表現力の発揮です。特に、「意欲的な行動」「コミュニケーション能力」「社会人としての立ち居振る舞い」の3つは、職場に入ってすぐに求められる力です。職場で起こる事例や、なぜそのようになるのかを、考え方と実践トレーニングで学び、ペアやグループでのディスカッション、ロールプレイングを交えて、社会人としての基礎力を磨きます。



日 時	令和5年4月5日(水)・6日(木) 9:30～16:30 ※両日とも同じカリキュラムとなっておりますので、ご希望の日をお選びください。		
会 場	ANAクラウンプラザホテル米子 2階 飛鳥	定 員	各40名 (先着順)
講 師	株式会社インタープロス 水越 聡子 氏 【講師プロフィール】 大学卒業後、富士ゼロックスにてサービス事務に勤務。その後日本アジア航空株式会社(現日本航空インターナショナル)とアリタリア航空にて勤務。現在は接客能力を活かして専門学校の非常勤講師、またキャリアコンサルタントの資格を活かした就職支援講キャリアカウンセラーとして活躍。企業研修では接客接客トレーニング、ビジネスマナー研修、若手社員育成研修を中心に活動。		
目 的	仕事に不可欠なビジネスマナーの基本と、職場の報告・連絡・相談のあり方を学ぶ		
想定成果	相手視点で行動することの重要性と、職場連携の在り方が理解でき、積極的な行動に結びつく		
内 容	裏面参照		
受講料	5,000円(1名/税込) ※テキスト代、昼食代を含みます。		
昼 食	こちらでご用意致します。		
申込方法	・商工会議所のHPよりお申込みください。 ・裏面FAX申込書からもお申込みいただけます。 ・電話での仮申込みも可能です。 ・複数名お申込みの場合は、申込書をコピーしてご使用ください。		

<人材育成研修 今後の予定>
・10月頃、新入社員研修のフォローアップ兼中途採用者向けのセミナーを開催する予定です。
・社会人経験のある方は、こちらのセミナーをご活用ください。

- ◆申込受付後、請求書を郵送いたします。
- ◆受講料は、事前にお支払いください。なお、キャンセルに伴う返金は致しませんのでご了承ください。
- ◆新型コロナウイルス感染拡大の状況により、カリキュラムの変更等の可能性がございますので予めご了承ください。

- 【新型コロナウイルス感染症への対応について】
- ①咳や発熱などの症状がある方は、研修への参加をお控えください。
 - ②会場への出入りの際は手消毒の徹底をお願いいたします
(会場には消毒液を設置)。
 - ③マスク着用での受講をお願い致します。
 - ④適宜、休憩時間(目安1時間毎)を設け会場内の換気を行います。

新入社員研修 カリキュラム

時 間	内 容	ね ら い
9:30	■オリエンテーション ～社会人の誰もが持つ基本的な考え方を理解する～ ①お客様満足を中心としたビジネス社会の成り立ち ②私たちに期待される(求められる)もの ③自己紹介を通じて会話のキャッチボールを学ぼう	お客様視点での発想とCSの意識が、重要な項目であることを知り、自らの役割と、社会人として求められる力を理解する (講 話)
10:00	■ビジネスマナー基本編Ⅰ ～接遇の5つの原則を踏まえ、項目ごとに習得～ ①身だしなみの基準…社会人の基本としての整え方 ②挨拶の3つの要素…第一印象を高める挨拶、表情、お辞儀、声の印象 ③表情の作り方……感情のコントロール、マスク越しの表情の作り方 ④気配りある言葉づかい…クッション言葉で敬意表現、バイト敬語の払拭 ※オンライン会議での注意点 表情や受け答えのポイントも踏まえた表現の習得	接する相手に、敬意やおもてなしを伝える対応の仕方を実践的に学ぶ (ペアまたはグループワークとロールプレイ)
13:00	■ビジネスマナー基本編Ⅱ ～基本ポイントを2つの対応方法に落とし込む～ ①電話対応での連携力の伝達 1)ビジネス電話の特性 2)かけ方、受け方、取り次ぎ方、不在対応 ②来客対応での信頼感の強化 1)丁寧さを表す態度(名刺の扱い方、交換の仕方) 2)案内の仕方(指し示しと案内、席次の理解)	相手の状況が分からない電話で会社代表としての“好感度”と“信頼性”の伝達を学ぶ。また、来客対応で折り目正しさを伝える表現力を身につける (ペアまたはグループワークとロールプレイ)
15:00	■実践的コミュニケーション ～組織連携を高める行動～ ①仕事の基本「報・連・相」、こんな時どうする？ ②場面設定でコミュニケーションの仕方を学ぶ (例:先輩と上司から別々の指示を一度に受けた時など)	職場連携の重要性を体感し、円滑なコミュニケーションを図るために、職場事例に基づいて、仕事への姿勢や接する相手との関わり合い方を理解する (ディスカッション)
16:00	■目標設定 (これからの自分を描く) 求められる人材を目指し、社会人としての一步を踏み出す	社会人として、今後自分が行う具体的行動目標を設定する
16:30	終 了	

令和5年度 新入社員研修 申込書 米子商工会議所 産業振興課 宛【FAX:22-1897】

事業所名		業種	
所在地	〒	TEL	() -
		FAX	() -
MAIL		希望日	4/5(水)・4/6(木) (いずれかに○をつけてください)
①参加者名	フリガナ	年齢	<質問事項等> ※重点的に教えてほしいこと、普段業務を行う上で気になるビジネスマナーなどがありましたらご記入ください。
②参加者名	フリガナ	年齢	
③参加者名	フリガナ	年齢	

※ご記入頂きました情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。