

職場のコミュニケーションを円滑にするためには、相手視点で考え行動することが必要です。来客・訪問時、電話対応、報連相などの場面で、必要となるコミュニケーション力をグループワークと演習を通して、『わかる』に留まらず、自信をもって『できる』ための、対人力を養います。

新入社員研修

～信頼関係を高める表現力を身につける～

日時	4月2日(火)・3日(水) 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	米子商工会議所 7階 大会議室	定員	各40名 (先着順)
講師	株式会社インタープロス 吉田 由佳 氏		
目的	仕事に不可欠なビジネスマナー、職場コミュニケーションの基礎を身につける		
想定成果	相手視点で行動することの重要性の理解と、気配り、敬意表現の姿勢が整う		
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	①当所HPのセミナーお申し込みフォーム(右記QRコード)よりお申し込みください。 ②裏面の受講申込書に記入の上、FAXからもお申し込みいただけます。 (複数名お申し込みの場合、コピーしてお申し込みください。)		



＜本研修の流れ＞

① 申込

当所HPの「セミナーお申込フォーム」またはFAXからお申し込みください。

② 受付完了

お申込後、「受付完了通知」、「請求書」をメールにて送付いたします。(随時)

③ お振込み

- ・受講料は請求書に記載の口座にお振込みください。
- ・受講料は事前にお支払いください。
- ・入金確認後、受講確定とさせていただきます。
- ・キャンセルに伴う返金は致しませんので、予めご了承ください。

④ 当日

「受付完了通知」に記載の諸連絡(会場、時間、持ち物等)をご確認のうえ、来所ください。

【駐車場について】

お車で来館される場合、当所駐車場をご利用いただけますが、台数に限りがございます。満車の場合は、周辺駐車場のご利用をお願いしております。なお、米子市役所の駐車場に駐車された場合は割引処理をさせていただきますので、駐車券を必ずご持参くださいますようお願い申し上げます。

⑤ レポートの送付

受講後、ご本人記入のレポート、講師の総評を会社へ送付いたします。研修効果の参考等にお役に立ててください。

※講師からの評価については、個人ではなく受講者全体の総評でございます。予めご了承ください。

時間	内容	ねらい
9:30	1. 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)こと ③自己紹介・・・会話のキャッチボールでコミュニケーション	お客様視点での発想の重要性と、社会人として求められる力を理解する 講話・グループワーク
10:00	2. 対人コミュニケーションの基礎編 ～日常業務を前に進める基本コミュニケーションのポイント習得～ ①身だしなみで印象管理 ②円滑なコミュニケーションのための挨拶、表情、お辞儀 ③相手を敬う言葉づかい ④ビジネス文書の基本(メール文と社外文書) ⑤丁寧さを伝える物の受け渡し(名刺交換) ⑥電話対応で気配り表現	接する相手に、敬意や感謝を伝える対応の仕方を、対人コミュニケーションの基礎を通じて実践的に学ぶ ペアまたはグループワークとロールプレイ
13:30	3. 対人コミュニケーションの実践編 ～組織人の必須アイテム「報連相」で自分の見える化～ ①仕事の基本「報・連・相」 ②報連相の重要性・・・報連相をするとどうなる？しないとどうなる？ ③相手の意向を受けとめる表現・投げかけの仕方・・・アサーティブ発想での意欲表現 ④こんな時どうする？ 例：前に受けた指示と違う指示があった時 ⑤情報共有と連携力の強化 報連相ゲームで、チームの連携と自己傾向をつかむ	報連相が職場連携で重要性が高いことを理解し、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体感する グループワーク
16:00	4. 目標設定 ～具体的な行動目標を設定する～ ①求められる人材を目指し、これからの自分を描く ②メンバー相互にこれからの行動を共有・確認	社会人として、今後自分が行う具体的な行動目標を設定する 個人ワーク・グループ内発表
16:30		

フォローアップセミナー付き

受講者限定のIDとPASSを当日に配布！

会社や自宅にてPC・スマートフォンから好きな時にご視聴いただけます！（有効期間：R7.6.30まで）

本研修+WEBセミナーでスキル向上が目標です！

セミナー例：「ワード・エクセル活用術」「電話対応マナー」「接客・おもてなし講座」「コンプライアンス講座」等

米子商工会議所 産業振興課 行【FAX:22-1897】

令和6年度 新入社員研修 受講申込書

※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。

事業所名		業種		連絡担当者	
所在地	〒	TEL	() -		
		FAX	() -		
MAIL	※請求書の送付等、こちらに記入いただいたアドレスにお送りいたします。		希望日	4/2(火)・4/3(水) (いずれかに○をつけてください)	

受講者	フリガナ	年齢	歳	受講者	フリガナ	年齢	歳		
	氏名	入社年月	年		月	氏名	入社年月	年	月
	フリガナ	年齢	歳		フリガナ	年齢	歳		
	氏名	入社年月	年		月	氏名	入社年月	年	月

備考欄(事務局へのご連絡にご利用ください)