

新入社員が成長し続けるための環境を整える！
職場内コミュニケーションを重視した企業にとって今本当に必要な研修

実践型

令和7年度 新入社員研修

ビジネスの場面では、職場内外の方と対面、非対面を問わず、さまざまな状況でコミュニケーションをとりながら仕事を進める必要があります。円滑なコミュニケーションを図るには、相手視点で考え、行動することが重要です。本研修では、職場内のコミュニケーションを高めるための表現力をグループワークと演習を通じて学び、『わかる』に留まらず、自信をもって『できる』ための対人力をを養います。

また、企業が人手不足や早期離職といった課題に対応し、人材定着を図るためには、職場環境を支える円滑なコミュニケーションの構築が欠かせません。本研修では、新入社員に必要なビジネスマナーの習得にとどまらず、企業への理解と誇りを深めるきっかけづくりや、自らの役割を自覚し、長期的に会社を支える人材へと成長できる基盤をサポートします。

概要

日時 4月7日(月)・8日(火) 9:30~16:30
※両日とも同じカリキュラムです。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

受講料 5,000円(1名/税込)
※テキスト代、昼食代を含みます。

申込方法

- ①当所HP「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からお申し込みいただけます。
(複数名お申込みの場合、コピーしてお申し込みください。)
- (定員により人数調整、希望日の日程調整をさせていただく場合があります。)



新入社員研修 カリキュラム

内 容	ね ら い
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環境の変化と、ビジネス社会の成り立ち ②私たちに職場、上司・先輩から期待される(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	講話・グループワーク 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
2.対人コミュニケーションの基礎 ~接遇の基本を踏まえ、項目ごとに習得~ ①円滑なコミュニケーションのための挨拶、声かけ、返事 ②相手を敬う言葉づかい ③指示を受ける姿勢と復唱の仕方 ④身だしなみで意欲表現	ペアまたはグループワークと ロールプレイ 接する相手に、敬意や感謝を伝える 対応の仕方を実践的に習得する
3.対人コミュニケーションの実践編Ⅰ ~報連相で組織連携を高める~ ①対人関係を円滑にする「報連相」の重要性 報連相をしないとどうなるのか ②よくある職場事例で構築~こんな時どうする?~ 例:先輩から指示された内容が理解できない時、複数の上司・先輩から指示を受けた時など	グループワーク 円滑な職場内コミュニケーションを 高める報連相の重要性を学ぶ
4.対人コミュニケーションの実践Ⅱ ~職場内コミュニケーションのとり方を学ぶ~ ①相手も自分も大切に自己表現コミュニケーションスキル ②相手を尊重する聞き方を考え、共有する話の聴き方 ③相手の意向を受けとめ、表現・投げかけ、有効なやりとりのポイント	グループワーク 対人関係が上手くいく要素を知る。 相手を大切にすることが、自身の パフォーマンス向上にもつながる
5.目標設定 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	個人ワーク 社会人としてこれからの着手を具体化する

▼ 受講の流れ

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へ事前にお振込みください。
- 入金確認後、受講確定とさせていただきます。
- 受講確定は事務局より担当の方へご連絡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、受講者記入のレポート、講師の総評を下記申込書の代表者宛てに送付いたします。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。

令和7年度 新入社員研修 受講申込書

米子商工会議所 産業振興課(原田) 行【FAX:22-1897】

▼ 企業情報

※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		代表者名		事業所内 役職名	
希望日	4/7(月)・4/8(火) ※いずれかに○をつけてください	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。				

▼ 受講者情報 … 4名以上お申込みの場合、コピーしてお申込みください。

フリガナ		年齢	歳	フリガナ		年齢	歳
氏名①		入社年月	年 月	氏名③		入社年月	年 月
フリガナ		年齢	歳	フリガナ		年齢	歳
氏名②		入社年月	年 月	氏名④		入社年月	年 月

備考欄(研修内容のご要望等、事務局へのご連絡にご利用ください)

令和7年度 米子商工会議所 人材育成プログラム

新入社員研修

～円滑なコミュニケーションを高める表現力を身につける～
対象:新入社員他

オンデマンドセミナー

社内研修、自己啓発等にご活用ください

4月

7月

通年

チームビルディング研修

JALビジネスサポートアドバイザーが”本当に”実践するコミュニケーションセミナー
～チームが活性化する多様な個性や意見の引き出し方とは～
対象:若手社員～管理職候補

その他、関係諸機関の
研修等のご案内