

実践型

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

令和8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。接する相手とのコミュニケーションが上手に取れることで、仕事の質が高まり職場や人間関係も良好になり、結果的に人材定着にもつながっていきます。

本研修では、新入社員のビジネスマナーだけにとどまらず、職場内コミュニケーション力を高めるための有効な表現方法を、グループワークと演習を通して『わかる』だけに留まらず、自信をもって『できる』姿勢を養います。

日 時 4月8日(水)・9日(木) 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。

概要

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)



①当所HP「セミナーお申し込みフォーム」(右記QRコード)よりお申込みください。

②裏面の受講申込書に記入の上、メール又はFAXからもお申込みいただけます。

（複数名お申込みの場合、受講申込書をコピーしてお申込みください。）

（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。）

申込方法

新入社員研修 カリキュラム

内 容	進め方・ねらい
<p>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~</p> <ul style="list-style-type: none">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	<p>講話 お客様視点での発想が仕事をする上で重要な要素であることと、自らの割合と社会人として求められる力を理解する</p>
<p>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~</p> <ul style="list-style-type: none">①社会人としての身だしなみの整え方②第一印象を高める挨拶、声掛け③気配りある言葉遣い(クツシヨン言葉の活用とバイト敬語の払拭)④電話応対の基本(ビジネス電話の受け方、取り次ぎ方、不在対応)⑤名刺の扱い方、交換の仕方、紹介の仕方	<p>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</p>
<p>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~</p> <ul style="list-style-type: none">①仕事の基本「報・連・相」②報連相の重要性…しないとどうなる？③こんな時どうする…事例で考察 <p>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</p>	<p>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</p>
<p>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~</p> <ul style="list-style-type: none">①アサーティブ・コミュニケーションの実践 相手を尊重する聞き方、発信の仕方②相手と友好な情報共有のできるストローク 3種のストロークが表現するもの 例:明るい返事、顔を見ない反応、無反応のやり取りの違い 等	<p>グループワーク 対人関係が上手くいく要素として、アサーティブ発想と効果的なストロークの取り入れ方を知る。</p>
<p>5.目標設定 求められる人材を目指し、社会人としての一歩を踏み出す</p>	<p>個人ワーク 社会人としてこれからの着手を具体化する</p>

▼受講の流れ

① 申込

当所HPの「セミナーお申込フォーム」、又は下記受講申込書をご記入の上、「メール」・「FAX」でお申込みください。

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8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(吉田) 行 【MAIL:ccy@yonago.net / 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	4/8(水)・4/9(木)※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8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

4月

7月

通年

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

中堅社員 育成研修(予定)

JALビジネスサポートアドバイザーが教える育成研修
ペア・グループワークを中心とした実践編
対象:中堅社員・新任管理職

その他、関係諸機関の
研修等のご案内