

社会人としての自立・即戦力・ビジネスマナー育成研修

# 『新入社員研修講座』

(2日コース)

主催:高松商工会議所・(公社)高松法人会

入社間もない新人にまず期待されるのは、学生から「社会人・組織人」への意識変革を遂げることです。また、現場では、新人の方が、社会人として必要な挨拶、名刺交換、電話応対などのビジネスマナーの知識や基本動作を体得して、いち早く「安心」「信頼」できる人材に成長することが求められます。

この研修では、ビジネスの現場で必要とされる、ビジネスマナーを身につけ、チームで仕事をすることの重要性を体感していただくことで、すぐに現場で“動ける”人材の育成を目指します。

**日時** 3月29日(水)・30日(木) 9:30~16:30

**場所** 高松商工会議所会館 4階 401会議室

\*当会館には十分な駐車場がありませんので、ご来場の際には公共交通機関をご利用ください。

**講師**

河野 貴久代 氏

[株式会社 インソース]

**研修内容**

(※詳細については裏面参照)

第1日	1. 学生と社会人の違い
	2. 社会人として求められるもの~「自立」
	3. 仕事の流れ
	4. ビジネスマナーの基本
	5. 電話対応
	6. 言葉遣い・敬語
第2日	7. コミュニケーションの基本
	8. チームにおける上司・先輩とのコミュニケーション
	9. チームにおける後輩・同僚とのコミュニケーション
	10. ビジネスゲーム~ドミノインテリア
	11. チームに貢献するために大切なこと
	12. まとめ

**定員** 50人

**受講料** 12,000円(会員)・22,000円(一般)  
(税込、資料・昼食代含む)

(※会員とは、高松商工会議所または(公社)高松法人会の会員企業をいいます。)

※講座期間中、各企業における教育担当者の参観席を設置いたしますので併せてお申し込みください。

参観者の受講料は無料です。

但し、参観者のみの参加はお断りいたします。

**申込方法**

下記申込書に記入の上、FAXにてお申し込みください。

お申し込み後、受講料は、3月23日(木)までに下記指定口座にお振込みください。

振込先:百十四銀行 本店 普通預金 2986161

口座名義:高松商工会議所 専務理事 高島 正博(タカバタケ マサヒロ)

振込手数料は各自ご負担ください。入金確認後、開講日までに受講票をFAXにてご送付いたします。

なお、納入いただいた受講料は、お返しいたしませんので予めご了承ください。

**申込み先**

高松商工会議所 経営支援部 高松市番町二丁目2番2号 電話:087-825-3516 FAX:087-825-3525

経営支援部 経営相談担当 行 FAX.087-825-3525(切り取らずにA4サイズのまま送信してください。)

『新入社員研修講座(2日コース)』申込書

会社名	受講者名		
	参観者名	(役職・氏名)	(役職・氏名)
〒			
所在地			
電話番号	FAX	E-mail	
この講座を知ったきっかけは?	FAX	HP	当所会報
		新聞	その他(具体的に)

※受講料 \_\_\_\_\_円を \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日に振り込みます。

※ご記入いただいた情報は当該講座に関する連絡・記録のために使用いたします。また、各種情報提供のために使用することがあります。

## 【研修スケジュール】

日時	研修内容	手法
(第1日目) AM	<b>【Ⅰ 社会人の常識編】</b> <b>1. 社会人としての考え方</b> (1)学生と社会人との違いを考える (2)仕事を通じて、社会と関わる (3)チームの一員として働く  <b>2. 社会人としてのルールの遵守① ～ 社会のルール</b> (1)コンプライアンス(法令遵守) (2)SNSの使い方  <b>3. 社会人としてのルールの遵守② ～ 職場のルール</b> (1)社会人として守るべき職場のルールを考える (2)出勤時のポイント (3)勤務中のポイント (4)外出・休憩時のポイント (5)退勤時のポイント (6)社外でのマナー (7)健康管理の徹底 ～ 健康管理も仕事の一部 (8)休暇のとり方 (9)遅刻しそうな時 ～ ただちに電話で連絡	講義 個人ワーク グループワーク  講義 個人ワーク  講義 個人ワーク グループワーク
(昼食)	お弁当を用意しております(受講料に含む)ので、研修会場にてお召し上がりください。	
PM	<b>【Ⅱ ビジネスマナー編】</b> <b>4. ビジネスマナー① ～ 社会人としての基本動作</b> (1)第一印象の重要性 (2)身だしなみ ～ 「ふさわしい」身だしなみを確認する (3)表情・態度 (4)話し方について (5)社会人の基本 ～ あいさつ (6)お辞儀の種類とポイント  <b>5. ビジネスマナー② ～ 言葉遣い・敬語</b> (1)社会人に求められる言葉遣い (2)言葉遣いの基本	講義 個人ワーク グループワーク  講義 個人ワーク グループワーク
(第2日目) AM	<b>6. ビジネスマナー③ ～ 電話対応</b> (1)電話対応の3つの鉄則 ～ 組織の顔として、相手に配慮する (2)電話対応の基本フロー (3)電話対応の基本① ～ 電話の受け方・取り次ぎ方 (4)担当部署が違う電話の対応 (5)ビジネス電話でよく使われる表現 (6)電話対応の基本② ～ 電話のかけ方  <b>7. ビジネスマナー④ ～ 来客対応・訪問時のマナー</b> (1)来客対応の基本姿勢 (2)来客対応の基本マナー (3)ご案内の仕方 (4)席次 (5)名刺交換 (6)お見送りの際の気配り (7)訪問の基本マナー	講義 個人ワーク グループワーク  講義 個人ワーク グループワーク
(昼食)	お弁当を用意しております(受講料に含む)ので、研修会場にてお召し上がりください。	
PM	<b>【Ⅲ 仕事の基本編】</b> <b>8. チームに貢献する仕事の進め方</b> (1)新人の仕事の進め方 (2)仕事の指示を受ける (3)計画を立てる① ～ 方法と時間を確認する (4)計画を立てる② ～ 仕事をする上での判断軸「QCDRS」 (5)計画を立てる③ ～ コストを意識する (6)仕事を始める (7)中間報告① ～ タイミング (8)中間報告② ～ 報告・連絡・相談とは (9)終了報告前のチェック (10)終了報告  <b>9. 報告演習</b> <b>【ワーク】</b> ケースについて自分ならどのように報告するか考える  <b>10. まとめ</b> <b>【ワーク】</b> 職場で「これだけは必ず実行する」ものを書き出す	講義 個人ワーク  個人ワーク グループワーク  個人ワーク