

# 『新入社員研修講座』 (2日コース)

**日時** 平成31年3月22日(金)・25日(月) 9:30~16:30

**場所** 高松商工会議所会館 2階 大ホール

\*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。

**講師陣** (メイン講師)



人材教育プロフェッショナルミズ・オフィス 代表  
接客マナートレーナー  
**土居 珠見**



社会保険労務士  
労務コンサルタント  
**谷川 由紀**



マナーインストラクター  
もしも検定認定講師  
**原田 さとみ**



ラジオパーソナリティー  
ボイストレーナー  
**杉ノ内 由紀**



弁護士  
**池内 優太**



社会保険労務士  
1級キャリアコンサルティング技能士  
**田中 道博**



心理学博士  
**藤岡 秀夫**

総勢7名の専門家による、他に類を見ない濃密なグループ研修！  
新入社員に実践的即戦力を養わせたい幹部の方は、この機にぜひ、新入社員を参加させてください。  
ピンと来たら今すぐお申込ください。

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

**定員** 100人

(※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15日(金)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 経営支援課 高松市番町二丁目2番2号 電話：087-825-3505 FAX：087-825-3525

主催：高松商工会議所・(公社)高松法人会 共催：百十四銀行・香川銀行・高松信用金庫

高松商工会議所 経営支援課 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	

※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。

「新入社員研修講座」(2日コース) スケジュール

【1日目】 3/22(金)

項目	内容
9:30～ オリエンテーション	●研修の目的 自己紹介
10:00～ 社会人基礎力養成	●コンプライアンス 守秘義務・個人情報保護法・安全衛生、ヒューマンエラー・リスクマネジメント、ハラスメント ●モラル モラルとは？就業ルール、働き改革について
12:00～	(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。
13:00～ メンタルヘルス養成	●メンタルマネジメント 二つのコミュニケーション、対人関係のマネジメント、ポジティブ・ディスカバリー
14:00～16:30 ビジネスマナー基本養成	●挨拶・表情 ボイストレーニング 挨拶+αの言葉かけ、表情筋の使い方 スマイルトレーニング ●身だしなみ おしゃれとの違い、身だしなみ5原則 ●立居振舞 立ち方・座り方・歩き方・お辞儀の仕方、指し示し方・物の渡し方と拾い方、所作ロールプレイング ●言葉遣い 尊敬語・謙譲語・丁寧語、クッション言葉・肯定形・依頼形 ●話し方の三原則 正しく 分かりやすく 感じ良く

【2日目】 3/25(月)

項目	内容
9:30～ ビジネススクールマナー ビジネスライティング養成	●電話対応 電話の特性・受け方・かけ方、電話対応の応用例ロールプレイング ●ビジネス文書 社外文書 社内文書 頭語・結語・時候、今どきのメールマナー
11:00～ コミュニケーション力養成	●ファシリテーション(意見交換・会議進行法) ●アサーショントレーニング(自己表現法) アサーション・ノンアサーション・アグレッシブ
12:00～	(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。
13:00～ キャリアデザイン養成	●キャリアデザイン キャリアとは何か？、キャリア形成に必要な「自己理解」、幸福へのキャリアデザイン
14:00～ ワークマネジメント養成	●仕事の基本と進め方 報告・連絡・相談、ホールパート法、命令・指示の受け方、PDCA サイクル、タイムマネジメント
15:00～16:30 接客対応養成	●来客・訪問対応 案内の仕方・席次・名刺交換、ドアの開閉・ノックの仕方、空間管理・快適距離、お茶・お菓子の入れ方・出し方・置き方 ●クレーム対応 クレーム10対処法、傾聴トレーニング