

平成 30 年度

定員 100 名

# 新入社員研修講座

～社会人・職業人としての基本的な心構えと実務上のマナー・ルールを学ぶ～

## 新入社員研修講座のご案内

ビジネスマナーや「報・連・相」といった社会人として必要な基本行動や姿勢の習得は、入社後の仕事の進め方や、上司や同僚とのコミュニケーションの取り方をイメージすることにもつながります。本セミナーでは、自信を持って社会人としての第一歩を踏み出せるように、職場で求められる基本行動・姿勢を実践的に学んでいきます。



## 開催要項

\*\*\* 申込締切 3月30日(金) \*\*\*

日 時 平成 30 年 **4 月 4 日 (水)** 9 : 30 ~ 17 : 00

会 場 **松江商工会議所ビル** 松江市母衣町 55-4

講 師 **大國 千治** 先生 大國ハートプランニング (出雲市)

参加費 お一人様 **6,000 円** (昼食代込み) ※下記の振込先へ3月30日までにお振り込みください。

振込先 山陰合同銀行 北支店 (普) 2602010 (一社) <sup>シャ)</sup> 島根県経営者協会

- 連絡事項
- ◇ 申し込みの人数によっては、会場をふたつに分けて行います。
  - ◇ 名刺をお持ちの方はご持参ください。
  - ◇ 駐車場(有料)に限りがありますので、お車でのお越しはお控えください。

【お申込み・お問い合わせ先】(一社) 島根県経営者協会 (福間) TEL : 0852-21-4925 FAX : 0852-26-7651

## 新入社員研修講座 参加申込書

(一社) 島根県経営者協会 行 (FAX) 0852-26-7651 平成 30 年 月 日

〔事業所名〕 〔申込担当者〕 〔TEL〕

〔所在地〕〒 〔FAX〕

受講者氏名	年齢	性別	受講者氏名	年齢	性別
①			②		
③			④		

※ ご記入いただいた情報は、本研修に関する名簿作成・連絡のみに使用いたします。

# 本研修のポイント

---

- ◆ 社会人・職業人としてのビジネスマナーや基本的行動などのスキルを習得する
  - ◆ 社会人としての自覚を持てるように意識を変える
  - ◆ 職業人としての仕事の目的や目標設定を持たせる
  - ◆ 組織の一員として早期戦力化を目指す
- 



## カリキュラム

### 1. 社会人としての心構え

---

- (1) 学生と社会人の違いを確認する
- (2) 社会人は組織の一員として働く
- (3) 組織で求められる人材とは
- (4) コンプライアンスの重要性
- (5) 給料の大切さ

### 2. 挨拶から始まるビジネスマナーの基本知識

---

- (1) 第一印象の大切さ
- (2) 第一印象を構成する5大要素
- (3) 基本姿勢の立ち振る舞い
- (4) 名刺の取り扱い方

### 3. 知ってトクする職場のルール

---

- (1) 始業時のマナー
- (2) 就業中のマナー
- (3) 終業時のマナー
- (4) その他のマナー
- (5) 健康管理の重要性

### 4. 社会人に求められる品格ある言葉遣い

---

- (1) 敬語の定義と必要性
- (2) 注意したい言葉遣い
- (3) クッション言葉の重要性
- (4) 覚えておきたい気の利いた話し方

### 5. ワンランクアップビジネスマナー

---

- (1) ビジネス電話対応マナー
- (2) ビジネス文書の取り扱いの重要性

### 6. 来客対応と会社訪問時のマナー

---

- (1) 来客対応の流れ(受付からお見送りまで)
- (2) 訪問時のマナー

### 7. まとめ(まとめシートの作成)

---