

# 新入社員フォローアップ研修

～職業人として・企業での組織人として  
知識・経験を成長と意欲の向上につなげる～



## 開催要項

日 時 : 令和元年 **10** 月 **23** 日 (水) **9:30~16:30**

会 場 : **松江商工会議所ビル** 松江市母衣町 55-4

講 師 : おおぐに ちはる  
**大國 千治** 先生 (大國ハートプランニング, 出雲市)

定員  
**60名!**

受講料 : お一人様 **6,000** 円 (昼食代・消費税込)

※ 参加費は、後日お送りする請求書記載の銀行口座に、開催日前日までにお振込みください。

申込方法 : 下記「受講申込書」に所要事項をご記入の上、10月15日(火)までに  
FAXにてお申込みください。

※ 駐車場に限りがございますので、出来る限り公共交通機関をご利用のうえお越しください。  
駐車場を利用される場合、駐車料金がかかりますのでご了承ください。

お申し込み・お問合せ先

(一社) 島根県経営者協会 (福間) 〒690-0886 松江市母衣町 55-4  
(TEL) 0852-21-4925 (FAX) 0852-26-7651

「新入社員フォローアップ研修」受講申込書

(一社) 島根県経営者協会 行 (FAX) **0852-26-7651**

〔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。

## 目的

- ① 入社時に身につけた知識・技能などを振り返り、自身のさらなる成長につなげる
- ② 長期的な展望を持った職業生活設計力を身につける
- ③ 与えられた業務を効率よく進めるための能力を磨く
- ④ 職場内での環境や状況に応じたコミュニケーションがとれるようになる



## カリキュラム (グループワーク有り)

### 1. オリエンテーション (研修の主旨確認・カリキュラム説明)

### 2. 入社後のビジネスマナーの振り返り

- ① ビジネス社会における第一印象の重要性
- ② 5大要素 (挨拶・態度・表情・身だしなみ・言葉遣い) で好感を与える接客動作
- ③ 8大接客用語の重要性
- ④ 間違えやすいビジネス敬語とは

### 3. 仕事と楽しく付き合うための円滑な職場づくり

- ① 与えられた職務をポジティブに考える
- ② 仕事を達成させることで得られる充実感を知る



### 4. 職場の中での対応力を高める

- ① 業務を引き受ける際の基本的な行動レベルを分析する
- ② 未経験な仕事に対する不安を軽減するための方策を考える
- ③ 業務の進捗状況を適切に把握することにより、優先順位の判断スキルを磨く
- ④ コンプライアンスの重要性を考える
- ⑤ 周囲への気配りや自発的な声掛けができるかを考える

### 5. タイムマネジメントの重要性と習慣化したい5 Sについて

- ① ビジネス社会におけるタイムマネジメントの重要性
- ② 職場内での5 S (整理・整頓・清掃・清潔・習慣) 管理の重要性

### 6. 受講報告書・目標設定シートの作成