

各日ともに 80 名まで (先着順)

令和 8 年度

# 新入社員研修講座

～働く上でのルールとビジネスマナーを学ぶ～

## 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。また、働く上での基本的なルールを理解しておくことは、自身の職業生活をより有意義なものにしてくれます。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25日(水) \*\*\*

※今年も2日間で開催しますので、どちらかにご参加ください。(会場・研修内容は同じです)

期 日 令和 8 年 **4月2日(木)** 及び **4月3日(金)**  
(時間は両日とも 10:00～16:00 です。)

会 場 **松江商工会議所ビル**「1階教養文化センター」 松江市母衣町 55-4

内容・講師 裏面をご覧ください。

参加費 お一人様 **6,600 円** (消費税、昼食代込み) ※申込書受領後、請求書をお送りさせていただきます。  
※ 3月31日以降のキャンセルにつきましては、参加費全額を申し受けます。

《お読みください》

- ① 受講票の送付はありません。請求書の発送をもって受付完了の連絡とさせていただきます。
- ② 名刺をお持ちの方はご持参ください。
- ③ 駐車場の台数には限りがあります。また、駐車料金がかかる場合は各自でご負担ください。

【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

〔事業所名〕 \_\_\_\_\_ 〔申込担当者〕 \_\_\_\_\_ 〔TEL〕 \_\_\_\_\_

〔所在地〕 〒 \_\_\_\_\_ 〔FAX〕 \_\_\_\_\_

参加希望日を選択してください (いずれかに☑) ➡  4月2日  4月3日

※ 申込みは先着順です。 各日の申込みが定員に達した場合は、日にちの変更をお願いさせていただくことがあります。

受講者氏名	年齢	性別 (任意)	受講者氏名	年齢	性別 (任意)
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。

※ 研修の内容は、4月2日・3日ともに同じです。

## 本研修の目的



- ① 社会人として働くためのルールを知る
- ② 職業人としてのビジネスマナーを習得する
- ③ 社内外において良好なコミュニケーションがとれる人材になる
- ④ 仕事に対する向上心・探究心を刺激し、業務目的・自己目標を意識できるようになる

## 内容

### ≪ 第1部 ≫ 社会人として働くためのルールを知る

#### (1) はじめに確認！

- ① 働くときの約束事について（労働契約）
- ② 会社のルールについて（就業規則）

#### (2) 安心して働くために

- ① 労働条件について（賃金、労働時間、休日・年次有給休暇ほか）
- ② 社会保険制度・税金について

#### (3) いきいきと働くために

- ① いろいろな働き方について（パートタイム・有期雇用労働者ほか）
- ② 働きやすい職場であるために（男女雇用機会均等、職場のハラスメント防止ほか）

#### 第1部 担当講師

森脇 建二 氏（島根県経営者協会専務理事、特定社会保険労務士、中小企業診断士）

### ≪ 第2部 ≫ 職業人としてのビジネスマナーを学ぶ

#### (1) 社会人・企業での組織人としての自覚とは

- ① 社会人としての自覚とは
- ② 社会人として守るべきルール（コンプライアンス）
- ③ IT リテラシーの重要性を理解する（SNS等の使い方）
- ④ 組織人に求められる5Sの大切さ
- ⑤ 社会人に必要な健康管理

#### (2) 職場内外での良好なコミュニケーションのとり方

- ① 第一印象の大切さ
- ② 第一印象を構成する5大要素
- ③ 敬語の仕組み
- ④ クッション言葉の重要性
- ⑤ 依頼・否定の仕方
- ⑥ 良好な人間関係をつくる聞き方・話し方
- ⑦ ワンランク上の名刺交換の仕方

#### (3) 職場内外での良好な仕事の進め方

- ① 仕事の進め方の基本（計画・準備・実行・改善）
- ② 効率よく仕事を進める3つのポイント

#### (4) ビジネス電話とEメールの使い方

- ① ビジネス電話のポイント（「迅速」・「正確」・「丁寧」・「簡潔」）
- ② Eメールの基本（書き方次第で印象が変わるEメール）

#### (5) 研修のまとめ

#### 第2部 担当講師

大國 千治 氏（大國ハートプランニング代表、2級キャリアコンサルティング技能士）