

社会人への第一歩!

# 新入社員研修

2日間  
コース

社会人として必要なビジネス知識、仕事に対する心構えや取り組み方、ビジネスマナーについて、ケーススタディやロールプレイングの手法を用いて体感的に習得します。また、組織における役割を理解し、学生から社会人への意識改革を促します。

▶日時

令和7年 4月2日(水)～3日(木)【2日間】

両日とも 午前10時～午後5時(昼休憩1時間)

▶会場

龍野経済交流センター 2階会議所ホール・セミナー室

講習  
内容

1日目 ▶ ビジネス知識と仕事の心構え(全職種向け)

講師 コンサルタントネットワーク(株) 和田 有希子 氏

2日目 ▶ 接遇コミュニケーション

【Aコース】技術、開発・研究、製造従事者向け

講師 (有)グレイスプランニング 竹中ゆきこ 氏

【Bコース】事務、営業、接客・サービス従事者向け

講師 (有)グレイスプランニング 西口 紗矢 氏

研修の詳細  
カリキュラムは  
裏面を  
ご覧ください。

▶対象

新入社員及びそれに準ずる方

▶定員

50名

▶受講料

会員 1名 6,600円 (非会員 1名 22,000円) [税込]

※龍野商工会議所または龍野地域雇用開発協会会員の方は会員価格で受講いただけます。

【適格請求書番号】T4-1400-0500-6495 【税率】10% 【税額】会員 600円 非会員 2,000円

【振込先】三井住友銀行龍野支店 【名義】龍野商工会議所 【口座番号】普通1065816

※恐れ入りますが、振込手数料は貴社ご負担にてお願い致します。

※昼食は各自ご準備ください。



▶申込先

下記申込書または申込用二次元コードよりお申込みください。

龍野商工会議所 TEL. 0791-63-4141 FAX. 0791-63-4360

▶主催

龍野商工会議所

▶共催

龍野地域雇用開発協会

申込用二次元コード

## 『新入社員研修』申込書

(R7.4.2～3)

受講者名	生年月日	入社年月日	受講コース	事業所名
			A・B	電 話
			A・B	F A X
			A・B	連絡担当者名
			A・B	メールアドレス

※受講コース(A・B)を○で囲んでください。4名以上の場合はコピーしてお申込みください。

【個人情報の取扱いについて】 ご記入頂いた情報は、龍野商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。

# 新入社員研修カリキュラム

日時	内容
<p><b>1日目</b></p> <p>4月2日(水) 10:00~17:00</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 社会人としての自覚と責任の認識<ul style="list-style-type: none"><li>(1) キャリアビジョンを持つ</li><li>(2) 学生と社会人の違い</li></ul></li><li>2. 会社の代表者としての基本表現を磨く<ul style="list-style-type: none"><li>(1) 挨拶の仕方と態度・表情、基本的な心構え など</li></ul></li><li>3. 仕事のしくみと取り組み方<ul style="list-style-type: none"><li>(1) 仕事の進め方の定石</li><li>(2) 指示・命令の受け方、報告の仕方</li></ul></li><li>4. 報連相は職場のコミュニケーションの要<ul style="list-style-type: none"><li>(1) 報連相とは</li><li>(2) 報連相で職場の活性化</li></ul></li><li>5. PDCA サイクルについて</li><li>6. 3年後のビジョン</li><li>7. コンプライアンスと個人情報(情報セキュリティを含む)の取扱い</li><li>8. まとめ</li></ol>
<p><b>2日目</b></p> <p>4月3日(木) 10:00~17:00</p>	<p><b>Aコース 技術、開発・研究、製造に従事予定の方</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 社会人としての意識づけと組織の一員としての自覚<ul style="list-style-type: none"><li>・挨拶 ・表情 ・言葉遣い ・行動</li></ul></li><li>2. ビジネスパーソンとして求められること<ul style="list-style-type: none"><li>・独りよがりから生じること ・誤解されないように</li></ul></li><li>3. 社内電話と社外電話の基本<ul style="list-style-type: none"><li>・社会人としての電話マナー ・受け答え電話対応</li></ul></li><li>4. 他者視点で相手を敬うということ<ul style="list-style-type: none"><li>・「顧客」「取引先」「上司」に対する自身の立場からの心得と行動</li></ul></li><li>5. チームワーク・コミュニケーション<ul style="list-style-type: none"><li>・組織の中で必要なこと</li></ul></li><li>6. ビジネスメール・ビジネス文書の基本と心得</li></ol> <p><b>Bコース 事務、営業、接客・サービスに従事予定の方</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 社会人としての意識づけと好感度<ul style="list-style-type: none"><li>・明るい挨拶 ・感じの良い立ち居振る舞いと行動</li></ul></li><li>2. 応対用語とビジネス敬語<ul style="list-style-type: none"><li>・ビジネス敬語基礎修得</li></ul></li><li>3. 名刺交換<ul style="list-style-type: none"><li>・受け方、渡し方の基本 ・タブーの理解</li></ul></li><li>4. 訪問の心得<ul style="list-style-type: none"><li>・人と接する時の配慮、順序</li></ul></li><li>5. 来客接待<ul style="list-style-type: none"><li>・上座下座等知識修得「応対～ご案内～湯茶接待」 ・感じのよい接遇</li></ul></li><li>6. ビジネス電話<ul style="list-style-type: none"><li>・会社のイメージを決める電話の役割 ・基礎電話対応</li></ul></li><li>7. ビジネスメール・ビジネス文書の基本と心得</li><li>8. ビジネスパーソンとして求められること</li></ol>