

“社会人としての自覚を持つ新入社員の育成、”  
**令和4年度 新入社員研修 開催要領**

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

令和4年度新入社員研修を次のとおり開催します。未知数の能力と可能性を持つ新入社員が会社にもたらす新風をもち、企業成長の原動力となる人材へ育て上げられるか、せつかくの”やる気”を損なってしまうのかは、すべて入社直後における教育の成功如何にかかっていると云っても過言ではありません。

この研修では、新入社員の方に「学生と社会人との違い」、「職場生活のビジネスマナー」、「職場内のコミュニケーションとチームワーク」、「仕事の基本」などを身に付けていただきます。

この機会に是非とも多数ご参加くださいますようお願い申し上げます。

広島県職業能力開発協会 会長 菖蒲田 清孝

- **開催日時** 令和4年4月5日(火)・6日(水) 9時30分～17時00分(延べ13時間)
- **開催場所** 広島県情報プラザ 2階 会議室 [ 広島市中区千田町3丁目7-47 ]
- **対象者** 全業種・職種の新入社員
- **研修内容**

1 日 目	2 日 目
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ <b>オリエンテーション</b><ul style="list-style-type: none"><li>・研修の目的</li></ul></li><li>◆ <b>社会人としての心構え</b><ul style="list-style-type: none"><li>&lt;講義&gt;&lt;ディスカッション&gt;</li><li>1. ディスカッション→グループ討議 テーマ『学生と社会人の違い』</li><li>2. 組織人に必要な8つの基本意識 ～学生から社会人への意識の切り替えを行う～</li></ul></li><li>◆ <b>人と接する際の基本マナー&lt;講義&gt;</b><ul style="list-style-type: none"><li>1. 第一印象の重要性</li><li>2. 対人関係の6つの関所</li></ul></li><li>◆ <b>基礎表現力を磨く&lt;体験学習&gt;</b><ul style="list-style-type: none"><li>1. 清潔感ある服装、身だしなみ</li><li>2. 親しみやすい笑顔</li><li>3. 礼儀正しい立ち居振舞い</li><li>4. 信頼される視線配り</li><li>5. 明るい話し方</li></ul>～社会人に必要な基本マナーに学ぶ～</li><li>◆ <b>言葉のマナー</b><ul style="list-style-type: none"><li>1. 敬語の基本確認</li><li>2. 敬語テストにチャレンジ!</li></ul>～ビジネスライクな言葉遣いを学ぶ～</li><li>◆ <b>効率の良い仕事の進め方&lt;講義、体験学習&gt;</b><ul style="list-style-type: none"><li>1. 効率の良い仕事のポイント</li><li>2. 職場内コミュニケーションとチームワーク</li><li>3. 上手な指示の受け方</li><li>4. 上手な報告の仕方</li></ul>～ビジネスの仕組みとルールを学ぶ～</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ <b>基礎表現力の復習</b> ～社会人らしい態度、話し方の基本を復習する～</li><li>◆ <b>ビジネスマナー実務編&lt;講義、体験学習&gt;</b><ul style="list-style-type: none"><li>1. 取り次ぎ応対<ul style="list-style-type: none"><li>①基本的応対手順</li><li>②ケーススタディ</li></ul></li><li>2. 来客案内の仕方 (廊下、階段、エレベータ他)</li><li>3. お茶だしの手順 * 選抜課題</li><li>4. 他社訪問の仕方</li><li>5. 名刺のマナー<ul style="list-style-type: none"><li>①受け取り方</li><li>②同時交換のポイント</li></ul></li><li>6. 席次のルール<ul style="list-style-type: none"><li>①応接室</li><li>②会議室 他</li></ul></li><li>7. 電話応対<ul style="list-style-type: none"><li>①基本応対の基本心得</li><li>②電話のかけ方：基本手順</li><li>③状況に合わせた応対法</li><li>④電話の受け方：基本手順</li><li>⑤伝言メモ作成のポイント</li></ul></li></ul>～ビジネスマナーの基本を体験学習で反復的に学ぶ～</li><li>◆ <b>質疑応答、まとめ</b></li><li>◆ <b>今後の行動計画目標設定</b></li></ul>

- **講師名** 安達 恵子 氏 [株式会社 日本マネジメント・リサーチ 講師]
- **定員** 30人(受講受付は先着順とし、定員になり次第締め切らせていただきます。)なお、新型コロナウイルス感染拡大防止に向けて「3密」を避けるため、定員を限定することについて、あらかじめ御了承ください。
- **受講料** 1人当たり 21,000円(ただし、会員は16,000円)(消費税込み)《 同時入会もできます。詳しくは、お電話にてお尋ねください 》

■ 修了証書 全日程を修了された方には、当協会会長の修了証書を交付いたします。

■ 申込み方法

- (1) お申し込みにあたっては、お手数ですが、お電話で空き状況をご確認ください。その後、受講申込書に必要事項をご記入のうえ、当協会あてにメール又はFAXでお申し込みください。
- (2) 受講料は、申し込み確認後に請求書をご送付しますので、下記の指定銀行に振り込んでください。  
「銀行振込受取書」をもって「領収書」に代えさせていただきます。なお、振込手数料は貴社にてご負担くださいますようお願いいたします。
- (3) 受講料の入金確認後、受講日の1週間前頃に受講票をお送りします。
- (4) 受講料は、納入後、原則として返還できませんので、あらかじめご了承ください。

■ 振込先 広島銀行 県庁支店 普通預金 NO.0591467 口座名：広島県職業能力開発協会

■ 申込み期限 令和4年3月18日（金）

■ 新型コロナウイルス感染症への対応方針

- (1) 3つの密（密閉・密集・密接）の回避
  - ・受講者同士及び講師との十分な距離の確保
  - ・こまめな換気
- (2) 机、椅子等の除菌
- (3) 受付での検温、手指消毒の実施
- (4) 受講者のマスク着用

■ お申し込み・お問い合わせ先

広島県職業能力開発協会 総務課 TEL(082)245-4020 FAX(082)245-4858  
〒730-0052 広島市中区千田町3-7-47 広島県情報プラザ5階  
<http://www.hirovada.or.jp> メール：syokunou@hirovada.or.jp

令和4年度 新入社員研修受講申込書

事業所名		所在地					
		〒 ー 広島県 TEL FAX					
業種	従業員数	申込み責任者氏名		所属・役職名			
※ 当協会の会員の確認		受講料振込予定日		※ 請求書発行の有無			
協会会員	会員外	月 日		必要	不要		
受講者氏名（フリガナ）		年齢	性別	受講者氏名（フリガナ）		年齢	性別

※受講申込書に記載の個人情報は、新入社員研修実施業務に利用し、講師以外の第三者に開示・提供することはありません。