

“社会人としての自覚を持つ！” 新入社員の育成

令和7年度 新入社員研修 開催要領

未知数の能力と可能性を持つ新入社員が会社に新風をもたらし、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 宮脇 克典

■ 開催日時 令和7年4月2日(水)・3日(木) 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
<p>1. オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none">・研修の目的・自己紹介(グループ内) <p>2. ビジネスマナーとは</p> <ul style="list-style-type: none">・ビジネスマナーの定義・自己流について <p>3. 職場(チーム)の一員として</p> <ul style="list-style-type: none">・職場(チーム)とは・職場(チーム)メンバーの条件・信頼されるメンバーになる <p>4. 第一印象の重要性</p> <ul style="list-style-type: none">・第一印象の影響と効果・職場の人間関係づくりの基本 <p>5. 表情としぐさの点検(表情は他人が評価する)</p> <ul style="list-style-type: none">・表情はココロと筋肉・表情は誰の物…他人から見た自分に気づく・しぐさの影響 <p>6. 身だしなみ</p> <ul style="list-style-type: none">・オシャレと身だしなみの違い・身だしなみのポイント <p>7. 挨拶・返事の重要性</p> <ul style="list-style-type: none">・挨拶の意味・社内での挨拶の基本・感じのよい返事・悪い返事 <p>8. 姿勢…立ち居振る舞いの点検</p> <ul style="list-style-type: none">・立ち姿勢の点検…姿勢は気骨を表す・座り方、歩き方・お辞儀 <p>9. 言葉づかい</p> <ul style="list-style-type: none">・敬語の種類と敬語の使い分け・敬語の練習…よくある間違い・ビジネスで使う言い回し <p>10. 話し方・伝え方</p> <ul style="list-style-type: none">・受け取りやすい話し方・伝わりやすい伝え方 <p>11. 聞くことの重要性</p> <ul style="list-style-type: none">・聞く・聴く・訊く・聞き方の点検 <p>12. まとめ</p> <ul style="list-style-type: none">・一日の振り返り・質疑応答など	<p>1. オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none">・1日目を終えての感想と今日の一言をシェア・スケジュールの確認 <p>2. 仕事のプロになるには</p> <ul style="list-style-type: none">・仕事とは何か・好きなことは仕事になるか?・プロと言われるためには・仕事に意欲を持つために <p>3. 仕事を円滑にするために①</p> <ul style="list-style-type: none">・報告…報告の種類・連絡…報告と連絡の違いとポイント・相談…相談のポイント <p>4. 仕事を円滑にするために②</p> <ul style="list-style-type: none">・仕事の受け方・仕事の依頼の仕方・コミュニケーションツールについて <p>5. 感じのいい電話対応</p> <ul style="list-style-type: none">・電話というツールの特徴・電話対応の基本・電話の受け方、電話のかけ方 <p>6. 名刺交換と紹介のマナー</p> <ul style="list-style-type: none">・名刺交換のしかた・名刺交換で注意したいこと・紹介のしかた <p>7. まとめ</p> <ul style="list-style-type: none">・2日間の振り返り・実践すること…グループ内シェア・質疑応答など

- 講 師 名 松田 美紀 氏 [株式会社 日本マネージメント・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。)
- 受 講 料 1人当たり 22,000円 (ただし、会員は17,000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(ダウンロード)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。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。
- (3) 受講料の入金確認後、開催日の1週間前頃にメールにて受講票をお送りします。
※申込み締め切り後も定員に空きがある場合、随時受付いたします。お気軽にお電話ください。

■ 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7年3月12日(水)

■ お申込み・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
<https://www.hirovada.or.jp> メール：syokunou@hirovada.or.jp

令和7年度 新入社員研修受講申込書

事 業 所 名		所 在 地			
		〒 —			
		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		ご連絡先(メールアドレス)			
協会会員 会員外					
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。