

～ 豊富な演習とロールプレイングで職場実践に活かす！～

新入社員研修（1日コース）

ねらい

学生から社会人になるための意識革命を行います。
座学だけで知識を習得するのではなく、実際に使える、職場での実践に活かせる、自信をもって行動ができる、常識ある社会人としての基本動作を体得し、実践に活かします。

期待効果

- 1 学生気分から脱却し、社会人としての自覚を持つことができるようになります。
- 2 社会人として必要なビジネスマナーを習得します。
- 3 常識ある社会人としての心構えと基本動作を習得します。
- 4 組織活動の実際、協働作業（チームワーク）を体験し、社会性、協調性と自主性を身に付けます。
- 5 他社、他業種の参加者との触れ合いの中から、コミュニケーション能力と対人能力を高めます。

講師プロフィール

【講師】 鈴木 道子（すずき みちこ） 株式会社 オフィス・アドバン、キャリアコンサルタント
【プロフィール】

株式会社ミツバで受付専属・秘書補佐業務に従事し、その後、接遇の経験を活かし、教育事業推進のために㈱オフィス・アドバンに出向されました。

教育コーディネーターとして、企画・運営を手掛けるとともに、㈱ミツバグループをはじめ、群馬県内企業、官公庁などで、新人教育やビジネスマナー、コミュニケーション、接遇研修の講師として活躍されています。

また、平成24年度からは、国立大学法人 群馬大学の非常勤講師も務められています。

現場での豊富な経験を活かした「ビジネスマナー研修」は、「実践的でわかりやすい。」と高い評価を受けています。

ロールプレイングを数多く取り入れた研修は、知識だけではなく、マナーの体得を心がけ、即実践に活かせるよう指導をされています。

開催要項

開催日時： 平成30年 **4月4日(水)**
9:15～16:45

会場： 群馬産業技術センター
前橋市亀里町884-1

対象者： 新入社員（中途含む）
（職種・業種・学歴・年齢は、問いません。）

定員： 40名（先着順）定員になり次第、締切りとなります。

受講料： 10,000円（税込 10,800円）〈当協会会員〉
15,000円（税込 16,200円）〈一般〉
●受講料は研修開催日の5日前（土、日、祝祭日含む）までにお振り込み下さい。お振り込みが確認できない場合は受講をお断りいたします。
●研修開催日の5日前（土、日、祝祭日含む）からの受講取消し（キャンセル）について、受講料の返還はいたしませんのでご了承下さい。

申込手続： 裏面申込書に記載の上、研修開催日の10日前までに、郵送又はFAXでお申し込み下さい。
研修開催日の3週間前になりましたら、受講票と請求書をお送りします。

その他： 昼食、飲み物は、各自ご用意下さい。
なお、申込が定員に達しない等の理由により、中止または、延期をする場合があります。 ※名刺の受け渡しの実習がありますので、すでに名刺をお持ちの方はご持参ください。

《研修会場案内図》



お問い合わせ・お申し込み先

群馬県職業能力開発協会

担当：総務企画課

〒372-0801 伊勢崎市宮子町1211-1

TEL：0270-23-7761

FAX：0270-21-0568

<http://www.gvada.jp/>

内容・スケジュール

※内容は多少変更することがありますのでお含みおき下さい。

	午 前		午 後
9:15	開講式 会社って何だろう、職場ってなんだろう。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会貢献 ・ 成長の場 ・ 組織の3要素 (共通目標、コミュニケーション、貢献意欲) ・ 仕事ってなんだろう ・ 職場を知ろう ・ 学生と職場の違い 	12:40	社会人としての基本的なビジネスマナー <ul style="list-style-type: none"> ・ マナーって何だろう ・ 一日のスタートは挨拶から ・ 第一印象を決める身だしなみ
10:00	社会人としての意識 <ul style="list-style-type: none"> ・ 協力意識 ・ 改善意識 ・ 安全意識 ・ コスト意識 ・ 顧客意識 	13:30	好感をあたえる話し方、聞き方 <ul style="list-style-type: none"> ・ 好感をあたえる話し方とは… ・ 話し上手は聴き上手
11:00	仕事の効率的な進め方 <ul style="list-style-type: none"> ・ PDCA サイクル (plan-do-check-act cycle) ・ 報告・連絡・相談 	14:00	敬語を上手に使いましょう。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 敬語の基本は、3種類 ・ 言いかえ型、二重三重敬語、クッション言葉
11:40	< 昼 食 >	15:00	電話対応の基礎を身につける。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 電話の基本的な受け方 ・ 電話の基本的なかけ方 ・ 電話の取次ぎの仕方
		16:00	来客対応のマナー <ul style="list-style-type: none"> ・ 受付と案内、誘導 ・ お辞儀の仕方 ・ 名刺の取り扱い・名刺交換 ・ 席次の基本
		16:45	閉講式

FAX 0270-21-0568 群馬県職業能力開発協会 総務企画課 あて

【 A-001 新入社員研修 4/4 受講申込書 】

(フリガナ) 会社・団体名		業 種	
所 在 地	(〒 -)	当協会会員 ・ 一般の別	<input type="checkbox"/> 当協会会員 <input type="checkbox"/> 一 般
ご 担 当 者		所属(部・課)	
T E L		F A X	
ご 担 当 者 E-mail		請求書宛名	<input type="checkbox"/> 会社担当者 <input type="checkbox"/> その他 ()
(フリガナ) 受講者氏名		所属・役職	(年 齢) 性 別
(フリガナ)			()歳 男・女
(フリガナ)			()歳 男・女
(フリガナ)			()歳 男・女
(フリガナ)			()歳 男・女