

～ 社会への第一歩！～

# 新入社員研修 (2日コース)

## ねらい

社会人としてのスタートにあたり、心構えと行動を、講義と実習体験を通して、身に付けていただきます。

また、組織人としての意識と意欲を高め、職場における自発的な行動を促して、早期戦力化を図ります。

全員とコミュニケーションを取り合うことで、礼儀とチームワークを体得します。

## 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】 加寿 明 (かず あきら) 参加型&対話型の研修講師、株式会社 家族会議 取締役副社長

### 【プロフィール】

〈専門分野〉 人材育成、能力開発、コーチング、組織活性と会議促進(ファシリテーション)、経営者と社員の双方向の視点から組織と人材の活性化などでご活躍。

保有の資格は、生涯学習開発財団認定コーチ、CAT組織変革ファシリテーター、CDAキャリアカウンセラー、国土交通大臣認定 屋外広告士、群馬県知事認定 群馬県まちづくりファシリテーター、他。

## 開催要項

開催日時： 平成30年 **4月5日(木)・6日(金)**  
9:00～16:30

会場： 群馬県職業能力開発協会(群馬県技能検定場)  
伊勢崎市宮子町1211-1

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： 80名(先着順)定員になり次第、締切りとなります。

受講料： 15,000円(税込 16,200円)〈当協会会員〉  
20,000円(税込 21,600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。

## 《 研修会場案内図 》



※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。

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。

	<b>4/5 (木) 第1日目</b>	<b>4/6 (金) 第2日目</b>
9:00	<b>開講式</b> <b>1 オリエンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己紹介 (緊張を解きお互いを知る。)</li> <li>・ 参加の目的 / 目標と意志の確認</li> </ul> <b>2 社会人としての心構え</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会人と学生はどこが違うか</li> <li>・ 社会人としての自覚と働く意義</li> <li>・ 社会人としてのコミュニケーション</li> <li>・ 新入社員として会議に参加する心と技術</li> </ul>	<b>5 1日目の振り返りと2日目への意欲向上</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 朝の3点セットと発声練習</li> </ul> <b>6 職場のマナー、エチケット② (実習)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 名刺の受け渡し</li> <li>・ 来客対応の流れ</li> </ul> <b>7 職場の人間関係</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自分を知り、相手を知り、タイプごとの付き合い方のコツを身に付ける。</li> </ul>
12:00	昼食・休憩	昼食・休憩
13:00	<b>3 仕事のすすめ方 (ワークで体験)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕事を正しく進める為のPDCAサイクルを実習で体験する</li> <li>・ 仕事の改善への意識を身に付ける</li> <li>・ 5S (整理、整頓、清掃、清潔、躰)</li> </ul> <b>4 職場のマナー、エチケット① (実習)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 挨拶の重要性、基本姿勢と礼</li> <li>・ 敬語の基本</li> <li>・ 電話のかけ方・受け方</li> </ul>	<b>8 ビジネス・コミュニケーションの基本</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告・連絡の基本、相談の仕方</li> <li>・ 上司からの指示命令の受け方</li> </ul> <b>9 総合実習</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新社会人としての「あり方」を考える</li> <li>・ 対話実習 (ワールド・カフェ)</li> <li>・ 意欲と使命感を高める</li> <li>・ 不安と疑問を解消する</li> <li>・ 2日間の振り返りとまとめ</li> </ul>
16:30	1 日目の振り返りとまとめ	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-002 新入社員研修 4/5・6 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