

社会人としてのスタートを切る新入社員のための特別研修～社会変化に合わせて、毎年バージョンアップしています！

# 新入社員研修（2日コース）

## ねらい

- 社会人としての心構えや働き方を、実践的な講義とワークを通じてわかりやすく学びます。
- 自発性を促し、職場での積極的な取り組みと、早期のチームへの貢献を目指します。
- 参加者同士のコミュニケーションを重視し、話し合いの基本とチームワークを身につけます。
- 仕事における不安や疑問に対処し、ストレス管理のスキルも提供します。
- 具体的な目標を定め、実践的な行動計画を策定し、参加者に持ち帰らせます。

## 期待・効果

1. 「学生」から「社会人」への意識の転換を促し、「働く意義」について深く考える機会となります。
2. 社会人として必要な心構え、礼儀、ビジネスマナー、基本的な業務動作を獲得します。
3. 会議進行や協働作業を体験し、チームワークと積極性を養います。
4. 他社や異業種の参加者と交流して、コミュニケーション能力とストレス対処能力を高めます。
5. 具体的な行動計画と、定期的な振り返りで、モチベーションと定着率を向上させます。

## 講師プロフィール

**【講師】加寿 明**（かず あきら） 「人と組織の活性化」研修のファシリテーター（促進役）、株式会社 家族会議 取締役副社長

【プロフィール】  
〈専門分野〉 経営者と社員の視点から組織と人材の活性化。会議と対話の促進。生涯キャリア形成。

**【講師】なかに 博之**（なかに ひろゆき） 活き活き職場づくり研究所 代表  
一般社団法人 EAP コンサルタントネットワークぐんま 代表理事

【プロフィール】  
〈専門分野〉 従業員支援プログラム（EAP）コンサルティング。ストレスチェックをもとにした従業員と組織の生産性向上とメンタルサポート。

## 開催要項

開催日時： 令和6年 **4月2日(火)・3日(水)**  
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）

対象者： 新入社員（中途採用含む）  
（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： 18,000円（税抜）〈当協会会員〉  
24,000円（税抜）〈一般〉  
●受講料は研修開催日の5日前（土、日、祝祭日除く）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、祝祭日除く）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

<https://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。

	4 / 2 (火) 第1日目	4 / 3 (水) 第2日目
9:00	<b>開講式</b> <b>1. オリエンテーション</b> ・あいさつの重要性、基本姿勢と礼 ・自己紹介（緊張をとき、おたがいを知る）  <b>2. 社会人としての心がまえ</b> ・社会人と学生との違い【話し合い】 ・社会人としての目的と働くことの大切さ ・新入社員として注意すべき行動と態度 ・解決しよう！仕事での不安や疑問	<b>5. 1日目のふり返りと2日目への意欲向上</b> ・「朝、心がけること」と発声練習【実習】  <b>6. 職場の人間関係</b> ・職場のストレス対処【ミニワーク】  <b>7. ビジネスコミュニケーションの基本</b> ・敬語の基本 ・報告・連絡の基本、相談の仕方 ・上司からの指示命令の受け方
12:00 13:00	昼食・休憩	昼食・休憩
13:00	<b>3. 仕事のすすめ方</b> ・チームビルディングと会議【グループ実習】 ・社会人としての基礎力チェック ・仕事を正しく進めるためのPDCA サイクル ・仕事の改善への意識を身につける ・5S（整理、整頓、清掃、清潔、しつけ）  <b>4. 職場のマナー、エチケット①</b> ・身だしなみ ・社会に必要なマナー	<b>8. 職場のマナー、エチケット②【一部実習】</b> ・名刺の受け渡し ・来客対応の流れ ・電話のかけ方・受け方 ・「メール」「SNS」対応 <b>9. 総合実習【グループ実習】</b> ・【目標設定マンダラ】の作成 ・社会人としての具体的な行動計画 ・意欲と使命感を高めて実践 ・不安と疑問を解消する
16:30	1日目のふり返りとまとめ	2日間のふり返りとコミットメント ～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 4/2・3 受講申込書】

(フリガナ) 会社・団体名			当協会会員 ・一般の別	<input type="checkbox"/> 当協会会員 <input type="checkbox"/> 一般
所在地	(〒 - )		※事務局使用欄	
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