

平成29年度

新 入 社 員 教 育 講 座

—講座の目的—

社会人に求められる基礎知識（意識・マナー・コミュニケーション力など）を業務に応じて身につけるための実践的な2日間の研修です。

日 時

(現業コース)

平成29年4月4日(火)・5日(水) 両日とも 9:00~16:30

(事務・営業コース)

平成29年4月6日(木)・7日(金) 両日とも 9:00~16:30

会 場

愛媛県産業技術研究所紙産業技術センター交流棟 2階研修室

四国中央市妻鳥町乙127 TEL 0896-58-2144

受講料

一人5,000円(昼食代、資料代含む)

内 容

別紙スケジュール参照

定 員

各コース100名

(先着順で定員になり次第締め切りますので、早めにお申し込みください。)

対 象

四国中央市における事業所が採用した新入社員並びにこれに準ずる者

申込み

裏面の申込書に必要事項をご記入の上、FAXまたは郵送でお申し込み下さい。

〔お申込み先・お問い合わせ先〕

四国中央商工会議所 FAX 0896-58-6294 TEL 0896-58-3530

四国中央紙産業振興協議会 FAX 0896-58-6240 TEL 0896-58-2055

※お申込み確認後、受講票及び請求書を送付させていただきます。

※当日キャンセルの場合は、受講料を全額いただきます。

主 催

四国中央商工会議所

四国中央市金生町下分865 川之江庁舎3階

四国中央紙産業振興協議会

四国中央市川之江町4084-1(公益社団法人愛媛県紙パルプ工業会内)

【その他】・服装については、原則として所属事業所のユニフォームで受講ください。

・必ず筆記用具・受講票を持参ください。

研修のポイント

- 社会人としての役割を理解し、意識変革を促す。
- 学生とは異なる職場のルールとマナーを体得する。
- グループワークにより“基本マナー”や“コミュニケーション力”を身に付ける。
- 職種別(3コース)での研修を行います。

新入社員教育講座参加申込書

平成 29 年 月 日

事業所名

担当部署名

所在地

担当者名

連絡先(TEL)

FAX

ふりがな 受講者氏名	年齢	性別	最終学歴	希望コース	
				4・5日開催	6・7日開催
		男・女		製造(現業)	事務・営業
		男・女		製造(現業)	事務・営業
		男・女		製造(現業)	事務・営業
		男・女		製造(現業)	事務・営業
		男・女		製造(現業)	事務・営業

平成29年度 新入社員教育講座スケジュール

カリキュラム／第1日目

第2日目

時間	研修内容	内容
9:00～9:20	● オリエンテーション	・ 研修の目的、ルール
9:20～9:40	● 上手な自己紹介 …講義、ロールプレイング	・ 自分を知る ・ 仲間を知る ・ 自己チェック ・ 他己チェック ・ 学校と会社との違い
9:40～10:40	● 社会人としての心構え …講義、質疑応答 …グループディスカッション	・ 新入社員の役割、立場
10:40～10:50	<休憩>	
10:50～12:00	● 仕事に取り組む姿勢 …講義、質疑応答 …グループディスカッション	・ 仕事の手順、効率化 ・ 指示、命令の受け方 ・ 報告、連絡、相談
12:00～13:00	<屋 食>	
13:00～14:30	● ビジネスマナーの基本 I …講義、ロールプレイング ※挨拶 7 大用語は、2 日目に発表	・ 身だしなみチェック ・ 発声の練習、応対用語 ・ 正しい敬語の使い方 ・ 立つ、座る、表情、お辞儀 ・ 挨拶 7 大用語(チームトレーニング) ・ 社内で目に付く動作 …物の受け渡し ・ 物を指し示す
14:30～14:40	<休憩>	
14:40～16:00	● コース別講座 …講義 …ロールプレイング <1 回目開催 4/4> A> 現業コース …安全管理教育 ・ トラブル発生時の対応 ・ 現場従事者の心がまえ B> 事務コース ・ 来客対応の心構え ・ 名刺を受ける ・ ご案内する ・ お茶の出し方入れ方 C> 営業コース ・ 訪問の準備、面談のマナー ・ 名刺交換、紹介の仕方 ・ 確認テスト、レポート ・ 挨拶 7 大用語自主練習	
16:00～16:30	● 第一日目 復習まとめ …質疑応答	

時間	研修内容	内容
9:00～9:30	● 昨日の復習 …ロールプレイング、自主練習	・ 発声練習、おじぎ、挨拶 7 大用語 ・ 新入社員の役割
9:30～10:45	● 同和教育<四国中央市役所> ハローワーク四国中央職員講和 …講義	・ 同和教育、職業について考える
10:45～10:55	<休憩>	
10:55～11:40	● ビジネス文書の基本 …講義、質疑応答	・ 各種社内文書、社外文書 ・ メールの受発信 ・ 社内の様々なルール ・ 職場のコミュニケーション
11:40～12:00	● 職場のエチケット …講義、質疑応答 …ロールプレイング	・ シーンに応じた話し方
12:00～13:00	<屋 食>	
13:00～14:00	● 電話対応の基本 …ロールプレイング<テロコーチ>	・ 明るく元気な第一声 ・ 感じの良い取次ぎ ・ 名指し人が不在の時 ・ 相手の名前が聞き取れない時 ・ スマートな電話のかけ方
14:00～15:00	● グループディスカッション …グループワーク …プレゼンテーション	・ チームワークの基本 ・ 様々な役割実践 ・ ケーススタディを考える
15:00～15:10	<休憩>	
15:10～16:20	● 第2日目 復習と総まとめ …講義、質疑応答	・ 挨拶 7 大用語グループ別発表 ・ グループ別決意表明 ・ 確認テスト ・ レポート提出
16:20～16:30	● 終講式	