

人づくり塾

新入社員を大切に育てていきたい経営者さまへ！

新入社員研修の御案内

～社会人として、職場で自覚を持って仕事ができる！～

御好評いただいている新入社員研修を実施いたします。この研修は社会人としての心構え、組織の一員として、仕事の基本的な知識と進め方、職場のマナーを理解し、人との交流を深め、自覚を持って仕事ができるように学んでいただきます。この機会に是非、受講いただきますよう御案内申し上げます。

1 日 時： 平成23年4月6日(水)～7日(木) [2日間]

10:00～17:00 (9:50集合)

参加者交流会 研修1日目(4月6日)

17:15～19:00

2 場 所：京都府産業支援センター

5階 第1研修室又は2階 財団会議室
(京都市下京区中堂寺南町134 京都リサーチパーク内)
JR山陰線 丹波口駅、
市バス 京都リサーチパーク前 下車5分
※公共交通機関を御利用願います。

3 対 象：新入社員及び入社2年以内の方

4 講 師：パナソニック電工創研株式会社 専任講師

5 定 員： 40名

6 参加費：一般の方 20,000円

KIIC会員 18,000円

賛助会員 19,000円 (テキスト代、交流会費、消費税込)

※KIIC会員、賛助会員については財団でお調べいたします。



申込および
お問合せ先

(財)京都産業21 経営革新部 小早川 〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町134 京都府産業支援センター

Tel 075-315-8848 Fax 075-315-9240 E-mail kaikaku@ki21.jp

FAX075(315)9240 (財)京都産業21 小早川行

新入社員研修参加申込書 (申し込みされる場合は、下記の事項をすべて御記入下さい。)

企業名					
所在地	(〒 -)				
資本金	万円	従業員数	人	事業内容	
TEL				FAX	
申込者職名				申込者氏名	
URL				E-mail	@
参加者氏名				年齢	歳
参加者氏名				年齢	歳
参加者氏名				年齢	歳

※KIIC会員・賛助会員につきましては財団でお調べしてから受講料を請求させていただきます。

(個人情報の取扱い) 御記入いただきました情報につきましては厳重に取り扱いいたします。

なお、当財団が実施いたします研修の案内をさせていただくことがあります。

(裏面も御覧ください)

研修概要

研修のねらい・目的

- 社会人としての心構えを理解し、組織の一員として自覚する。
- 仕事の基本的な知識と進め方を理解する。
- 社会人として、職場のマナーを身につける。
- 企業人として文書の書き方を習得する。
- 人との交流を深め、ヒューマンネットワークの大切さを学ぶ。

研修風景から



研修カリキュラム

	新入社員研修 1日目	新入社員研修 2日目
10:00	<ul style="list-style-type: none"> ●オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・研修のねらい ・自己紹介 ◆企業を取り巻く環境の変化の認識 ◆企業と社会の関わり合い <ul style="list-style-type: none"> ・企業活動とは ・企業の社会的責任 ・組織の一員としての自覚と責任 	<ul style="list-style-type: none"> ◆職場のマナー・はじめ <ul style="list-style-type: none"> ・VTR学習 (マナー・はじめ編) ◆職場のマナー・エチケット <ul style="list-style-type: none"> ・服装と身だしなみ ・正しい姿勢とおじぎ ・職場で大切な言葉 ◆スマートな敬語 <ul style="list-style-type: none"> ・敬語の新しい分類 ・敬語の基本的な使い方 ・演習
12:00	昼食	昼食
13:00	<ul style="list-style-type: none"> ◆社会人としての心構え ◆ビジネスの基本知識 <ul style="list-style-type: none"> ・仕事に関する基本的知識 ・VTR学習 (仕事の進め方) 「指示の受け方」 「PDCA」 ◆私達の役割 <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス意識を持つ 原価意識、改善意識 ・コミュニケーション ・職場の人間関係 ◆情報ネットワークの活用 	<ul style="list-style-type: none"> ◆電話応対 <ul style="list-style-type: none"> ・VTR学習 (電話の受け方、かけ方) ・ロールプレイング ◆来客の応対 <ul style="list-style-type: none"> ・来客対応の基本 ・受付からお見送りまで ◆ビジネス文書の作り方 <ul style="list-style-type: none"> ・社外文書の基本 ・社内文書の基本 ◆自律できる社員になるために <ul style="list-style-type: none"> ・自律3要素 ・ビジョンの構築 ◆「私の決意」作成 ◆まとめ・アンケート記入
17:00		●修了証書授与、閉講
17:15	<交流会>	☆上記カリキュラムは研修の進行状況により時間、内容を変更することがあります。
19:00	<ul style="list-style-type: none"> ●名刺交換ゲーム ●自己PRプレゼン ※軽食を御用意します。 ●終了(予定19:00) 	

参加した受講者の声

社会人に必要なマナーや常識など、今後に生かせることがたくさんありました。
(M社 Mさん)

社会人の基本として、是非身につけたいと思いました。
(D社 Wさん)

これからの人生に大いに役立つと思いました。
(M社 Mさん)

忘れていたことがいくつもあり、改めて社会人としてのマナー向上に努めようと思いました。
(E社 Kさん)

意外と知っていると思っていたことがあいまいだったようで、すぐに役立てることがたくさんありました。
(Y社 Nさん)

上記のほかにも参加者から感想が寄せられています。

11月頃に新入社員の方が半年間を振り返って再研修を行うフォローアップ研修を実施する予定です。

