

# 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24年4月5日(木)～6日(金) [2日間]

10:00～17:00 (9:50集合)

参加者交流会 研修1日目(4月5日)

17:15～19:00

2 場 所：京都府産業支援センター

5階 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嵯峨野線 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ください。

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 エコソリューションズ創研株式会社

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します。



申込および  
お問合せ先

公益財団法人京都産業21 経営革新部 小早川、山田

〒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

TAL 075-315-8848 FAX 075-315-9240 E-mail kaikaku@ki21.jp

FAX 075-315-9240 (公財)京都産業21 小早川、山田行

新入社員研修参加申込書 (申し込みされる場合は、下記の事項を全て御記入ください。)

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	ふりがな( )				年齢	歳	
参加者氏名	ふりがな( )				年齢	歳	
参加者氏名	ふりがな( )				年齢	歳	

※KIIC会員・賛助会員の皆様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) 御記入いただいた情報につきましては厳重に取り扱いたします。

なお、当財団が実施いたします研修の御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"> <li>◆開講・オリエンテーション</li> <li>◆自己紹介 等</li> <li>◆学生生活と社会生活の違い</li> <li>◆研修のねらい 等</li> <li>◆企業を取り巻く環境認識</li> <li>◆企業と社会の関わり合い</li> <li>◆企業活動 等</li> <li>◆ビジネスの基本知識</li> <li>●DVD学習①</li> <li>◆何のために働くのか</li> <li>◆仕事に対する基本的な心構え</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆職場のマナー</li> <li>●DVD学習③</li> <li>◆社会人に相応しい姿</li> <li>◆好感の持てる立ち振る舞い</li> <li>◆職場のマナー</li> <li>◆職場での心得と心構え 等</li> <li>◆スマートな敬語</li> <li>●言葉づかい演習</li> <li>●敬語事例演習</li> </ul>
12:00	<p style="text-align: center;">昼 食</p>	<p style="text-align: center;">昼 食</p>
13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>●DVD学習②</li> <li>◆人間関係とコミュニケーション</li> <li>◆仕事の連絡と協力</li> <li>◆コミュニケーションの基本動作 等</li> <li>◆職場の人間関係</li> <li>◆こんな場合あなただったら</li> <li>◆ビジネス意識を持とう</li> <li>◆ビジネスの3原則</li> <li>◆私達の役割</li> <li>◆改善の着眼ポイント 等</li> <li>◆情報ネットワーク</li> <li>◆企業活動と情報</li> <li>◆情報ネットワークの活用 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆電話の対応</li> <li>●DVD学習④</li> <li>◆電話の受け方、かけ方まとめ</li> <li>◆マスターしたい電話の知識</li> <li>◆お客様への対応</li> <li>◆お客様の迎え方 等</li> <li>◆ビジネス文書の作り方</li> <li>◆ビジネス文書のポイント 等</li> <li>●ビジネス文書作成演習</li> <li>◆メール文書について</li> <li>◆安全・衛生について</li> <li>◆自律できる社員になるため</li> <li>◆ビジョンの構築</li> <li>◆自己開発概念 等</li> <li>◆最後に（研修を終えて）</li> <li>●研修アンケート</li> <li>●修了証書授与・閉講</li> </ul>
17:00		
17:15	<p>&lt;交流会&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●名刺交換（演習）</li> <li>●自己PRプレゼン</li> </ul> <p>※軽食を御用意します。</p>	<p>☆上記カリキュラムは研修の進行状況により時間、内容を一部変更することがあります。</p>
19:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>●終了（予定19:00）</li> </ul>	

## 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、すぐに役立つ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。

