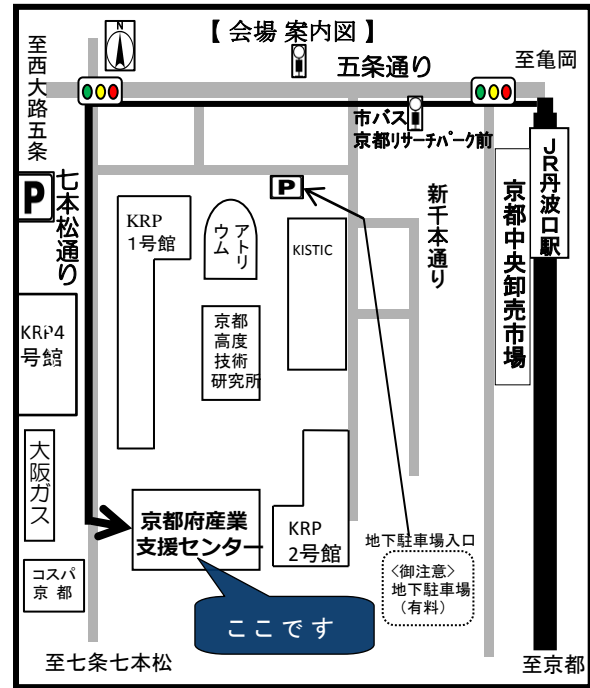


～社会人として、職場で自覚を持って仕事ができる！～

# 新入社員研修の御案内

御好評いただいている新入社員研修を今年も実施いたします。この研修は社会人としての心構え、職場のマナーを理解し、お客様との対応を実践重視で学んでいただきます。社会人として自覚を持って仕事ができるよう、是非受講いただきますよう御案内申し上げます。

- 日 時:平成26年4月2日(水)～3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2日)  
17:15～19:00
- 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、下車5分  
市バス 京都リサーチパーク前 下車3分  
※公共交通機関を御利用ください。
- 対 象:新入社員及び入社2年以内の方
- 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
- 定 員:40名(定員に達した場合は御容赦ください。なお、参加者が30名に満たないときは実施しない場合があります。)
- 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)



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 大幡

〒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

## 新入社員研修 参加申込書

FAX:075-315-9240 (公財)京都産業21 大幡行

(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。
- ◇ 社会人として必要なコミュニケーション能力、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>・研修のねらい</li> <li>・学生生活と会社生活の違い</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>・企業活動とは</li> <li>・企業の社会的責任</li> <li>・経営理念、経営方針</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆職場のマナー</li> <li>・DVD学習(マナー・(はじめ)</li> <li>・社会人に相応しい姿</li> <li>・好感の持てる立ち居振る舞い</li> <li>・職場での心得・心構え</li> <li>◆スマートな敬語</li> <li>・敬語の正しい分類</li> <li>・敬語の基本的な使い方</li> <li>・演習</li> </ul>
11:00		
12:00		
	昼食	昼食
13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ビジネスの基本知識</li> <li>・仕事に対する基本的な心構え</li> <li>・DVD学習(指示の受け方、報告)</li> <li>・仕事の進め方の基本</li> <li>◆人間関係とコミュニケーション</li> <li>・ケーススタディ、GD</li> <li>◆私たちの役割</li> <li>◆情報ネットワーク</li> <li>◆名刺交換演習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆電話の対応</li> <li>・DVD学習(電話対応)</li> <li>◆お客様への対応</li> <li>◆ビジネス文書の作り方</li> <li>・ビジネス文書演習</li> <li>◆自律できる社員になるために</li> <li>◆自己開発計画書</li> <li>◆まとめ</li> <li>・決意書作成、アンケート、閉講</li> </ul>
14:00		
15:00		
16:00		
17:00	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>●終了(予定19:00)</li> </ul>	<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>
17:15		
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。
- ・基本的な事から応用に使えるマナー等、大変になりました。

### 人事担当の声

- ・異業種の新人社員との交流が良かった。
- ・採用直後に基本的なマナーを自社で教えているが、その復習となり良かった。

上記のほかにも参加者、派遣企業から高い評価をいただいています。

