令和3年度 新入社員研修

社会人としての心構え、挨拶・言葉遣い・電話応対など職場生活の基本であるビジネスマナー、仕事の進め方について、仕事の基本を実習を多く取り入れながら習得します。
学生から社会人へしっかりと意識転換し、社会人としての目的意識を高めます。

2日コース 充実した内容の２日コースです。2日間かけて丁寧にビジネスに必要な基礎知識を総合的に習得します。

1日コース 新企画の1日集中コースです。ビジネス基礎知識のポイントを絞り込み短期間で集中的に習得します。

	2日コース（9:30～16:30）				1日コース（9:30～16:30）	
日程	第1回	第2回	第3回	第4回	第1回	第2回
	3月24日(水) 3月25日(木)	4月6日(火) 4月7日(水)	4月8日(木) 4月9日(金)	4月14日(水) 4月15日(木)	4月2日(金)	4月13日(火)
内容	1日目 **1.社会人としてのスタート** (1)求められる人材　(2)学校と会社の違い　(3)職場のルール **2.ビジネスマナーを身につける** (1)マナーの基本　(2)挨拶　(3)発声　(4)敬語の使い方 (5)身だしなみ　(6)お辞儀　(7)名刺交換　(8)来客応対・席順 (9)電話応対 2日目 **3.仕事の進め方** (1)仕事の進め方の原則　(2)受命とPDCA (3)報告・連絡・相談（ホウレンソウ） **4.コミュニケーション** (1)コミュニケーションの基礎　(2)聞く・聴く・訊く　(3)話す **5.ビジネス文書の書き方** (1)ビジネス文書の基本　(2)社外文書の形式 (3)社内文書の形式　(4)電子メールのマナー **6.決意表明** ※内容は各回とも同じです。				**1.社会人としての基本** (1)考え方、態度 (2)組織の一員になるということは **2.ビジネスマナーを身につける** (1)ビジネスマナーとは (2)挨拶 (3)好感がもてる印象づくり (4)敬語　(5)名刺交換 (6)来客応対・席順 (7)電話応対 (8)報告・連絡・相談（ホウレンソウ） **3.決意表明** ※内容は各回とも同じです。	
定員	第1回　：**12**名 第2・3・4回：各回**36**名（1クラス12名×3クラス）				第1回 第2回 各回**36**名（1クラス12名×3クラス）	
受講料	協会会員：16,000円 一　　般：20,000円　（資料代・消費税を含みます。）				協会会員：13,000円 一　　般：17,000円（資料代・消費税を含みます。）	
申込締切日	第1回　：3月12日（金） 第2・3回：3月22日（月）　第4回：3月31日（水）				第1回：3月22日（月） 第2回：3月31日（水）	

対象者 新人社員など　**会　場** **ちば仕事プラザ**（千葉市美浜区幕張西4-1-10）

お申込み方法 裏面申込書に必要事項をご記入のうえ、FAX **043-296-1186** によりお申込みください。

お問合わせ お申込み先
千葉県職業能力開発協会［総務企画課］
TEL 043-296-1150　FAX 043-296-1186
〒261-0026　千葉市美浜区幕張西4-1-10　URL http://www.chivada.or.jp/

講師プロフィール

キャリアデザイン研究所 認定NPO法人

武　島　洋　子　氏　［担当：2日コース　第1･2･3･4回／1日コース　第1･2回］

大手外資系企業で秘書、財務会計、日本産業カウンセラー協会の研修部副部長などの職務を経て、人材育成コンサルタントとして独立した。研修講師、産業カウンセリング業務に従事し、企業、官公庁、大学等で、ビジネスマナー研修、管理職研修等多数の研修実績がある。また、その他の業務として、メンタルヘルス体制構築、アセスメント、職場環境改善等の人事関連業務をしている。
現職はオフィス武島代表、キャリアデザイン研究所副理事長、えがおパートナーズ株式会社顧問に就任。

田　中　玲　子　氏　［担当：2日コース　第2･3･4回／1日コース　第1･2回］

医療機関での接遇、一般企業での事務や営業補佐、新人教育担当を経験する中で、働く人への内的サポートの必要性を感じ、産業カウンセラー、キャリアコンサルタント等の資格を取得。2013年より就職支援業務に従事。

山　内　信　隆　氏　［担当：2日コース　第2･3･4回／1日コース　第1･2回］

メーカーにて永年にわたり人事･労務･総務に携わり、採用･研修･組織制度企画などの経験は豊富。本社カウンセリング室の立ち上げも行い自ら担当するなど、組織と従業員の間に生じる諸問題をどう解決するかのノウハウも豊富。
現在は認定NPO法人キャリアデザイン研究所　副理事長の傍ら、各種研修講師や柏サポートステーションにて若者就労支援相談員として就労支援活動を行う。

※ 上記いずれかの講師となります。

※切らずにこのままFAXしてください。

千葉県職業能力開発協会　行

FAX受講申込書

FAX：043-296-1186

令和３年度　新入社員研修

申込日　　年　　月　　日

※下記「個人情報の取扱いについて」をお読みいただき、ご同意のうえお申込みください。

事業所名									会員区分	☐ 協会会員 ☐ 一　般		
所在地	〒								業　種			
ＴＥＬ					ＦＡＸ							
連絡担当者	所　属				氏　名	（フリガナ）						
Ｅ－ｍａｉｌ												
受講者氏名 （ご希望の回を○で囲んでください。）	2日コース	第1回 3/24･25 第3回 4/8･9	第2回 4/6･7 第4回 4/14･15	1日コース	第1回 4/2 第2回 4/13	（フリガナ）			所属		年齢	
											性別	男 ・ 女
	2日コース	第1回 3/24･25 第3回 4/8･9	第2回 4/6･7 第4回 4/14･15	1日コース	第1回 4/2 第2回 4/13	（フリガナ）			所属		年齢	
											性別	男 ・ 女
	2日コース	第1回 3/24･25 第3回 4/8･9	第2回 4/6･7 第4回 4/14･15	1日コース	第1回 4/2 第2回 4/13	（フリガナ）			所属		年齢	
											性別	男 ・ 女
	2日コース	第1回 3/24･25 第3回 4/8･9	第2回 4/6･7 第4回 4/14･15	1日コース	第1回 4/2 第2回 4/13	（フリガナ）			所属		年齢	
											性別	男 ・ 女
	2日コース	第1回 3/24･25 第3回 4/8･9	第2回 4/6･7 第4回 4/14･15	1日コース	第1回 4/2 第2回 4/13	（フリガナ）			所属		年齢	
											性別	男 ・ 女
その他 ※ 必ずご確認ください。	● 申込受理後、受講票及び会場案内図を送付いたします。 ● 受講料は研修終了後に請求書を送付しますので、納入期日までにお支払いください。なお、送金手数料は貴社にてご負担くださるようお願い申し上げます。【コロナ対応】 ● 受講キャンセルの場合は、必ずご連絡ください（当日も含む）。ご連絡がない場合は、キャンセル料として全額請求いたしますので、予めご了承ください。【コロナ対応】 ● 受講希望者が7名以下の場合には中止する場合があります。 ● 研修中の録音･録画はご遠慮ください。 【個人情報の取扱いについて】 ご記入いただいた個人情報は、研修に関するお客様へのご連絡（受講票･請求書等送付）･講師への開示など、研修の開催･運営を目的として利用いたします。 また、研修等の能力開発に関する情報提供（パンフレット等の送付、メール、FAXの送信）を目的に利用いたします。											

2021.1

アンケートにご協力ください　※該当項目に☑をご記入ください

1．今回の研修は何でお知りになりましたか？

☐ ダイレクトメール　☐ ホームページ　☐ 当協会広報誌　☐ 公的機関メールマガジン
☐ 紹介　☐ その他〔　　〕

2．今後、当協会からのご案内の送付（上記申込書連絡担当者宛）を希望しますか？

☐ 希望する　☐ 希望しない　※ 希望する場合には、今後、ご案内を送付します。

申込後１週間以内に、受理確認のご連絡をします。
連絡がない場合には、当協会までご連絡ください。