

令和4年度

新入社員研修

社会人としての心構え・職場生活の基本であるビジネスマナー・仕事の進め方などについて、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

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。

日 程	2日コース (9:30~16:30)			1日コース (9:30~16:30)	
	第1回	第2回	第3回	第1回	第2回
	4月4日(月) 4月5日(火)	4月7日(木) 4月8日(金)	4月13日(水) 4月14日(木)	4月6日(水)	4月12日(火)
内 容	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)来客対応・席順 (9)電話対応			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	
	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。			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)来客対応・席順 (7)電話対応 (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・2・3回：各回 48名 (1教室16名×3教室)			第1・2回：各回 48名 (1教室16名×3教室)	
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。)	
申込み締切日	第1・2回：3月22日 (火) 第3回：3月31日 (木)			第1回：3月22日 (火) 第2回：3月31日 (木)	

対象者 新入社員など

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。
- ・お申込み後1週間以内に、受理確認のご連絡をします。

お問い合わせ
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	キャリア認定 デザイナー 法人 研究所	武島 洋子 キャリアデザイン研究所副理事長、研修講師、相談業務等人材育成事業に従事。キャリアコンサルタント・公認心理師・産業カウンセラー。
		田中 玲子 産業カウンセラー・キャリアコンサルタント。職場定着支援・就職支援等研修講師、相談業務に従事。
		山内 信隆 キャリアデザイン研究所副理事長。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。
		岩居 雅俊 研修トレーナー・キャリアコンサルタント。研修講師、キャリアコンサルティング業務に従事

※ 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4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 4/4・5 第3回 4/13・14	第2回 4/7・8	1 日 コース	第1回 4/6 第2回 4/12	(フリガナ)	所属	年齢	性別	男・女
	2 日 コース	第1回 4/4・5 第3回 4/13・14	第2回 4/7・8	1 日 コース	第1回 4/6 第2回 4/12	(フリガナ)	所属	年齢	性別	男・女
	2 日 コース	第1回 4/4・5 第3回 4/13・14	第2回 4/7・8	1 日 コース	第1回 4/6 第2回 4/12	(フリガナ)	所属	年齢	性別	男・女
	2 日 コース	第1回 4/4・5 第3回 4/13・14	第2回 4/7・8	1 日 コース	第1回 4/6 第2回 4/12	(フリガナ)	所属	年齢	性別	男・女
	2 日 コース	第1回 4/4・5 第3回 4/13・14	第2回 4/7・8	1 日 コース	第1回 4/6 第2回 4/12	(フリガナ)	所属	年齢	性別	男・女
	2 日 コース	第1回 4/4・5 第3回 4/13・14	第2回 4/7・8	1 日 コース	第1回 4/6 第2回 4/12	(フリガナ)	所属	年齢	性別	男・女
その他	※ 必ずご確認ください。 ● 昼食は各自ご用意ください。 ● 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】 ● お申込みが一定の人数に達しない場合や、新型コロナウイルス感染症拡大の状況により、中止又は延期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。

※協会使用欄

受付	連絡

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。

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 ☐ 紹介 ☐ ホームページ ☐ その他〔 〕 ☐ 当協会広報誌 ☐ 公的機関メールマガジン			
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。			
3. 取り上げて欲しい研修テーマはありますか？(複数回答可) ☐ 階層別 ☐ マーケティング ☐ ダイバーシティ ☐ 業務遂行(評価・財務等) ☐ 職能別(営業・法等) ☐ その他 ☐ 生産性向上(業務改善等) ☐ リスク・コンプライアンス ☐ ※研修名などを記入ください。 ☐ 対人スキル ☐ 経営戦略 ☐ 企画力・問題解決力 ☐ CS・接客 ☐ 企画力・問題解決力 (女性推進・外国人等)			
4. 研修に参加しやすい時期はいつごろですか？(複数回答可) ☐ 4月 ☐ 5月 ☐ 6月 ☐ 7月 ☐ 8月 ☐ 9月 ☐ 10月 ☐ 11月 ☐ 12月 ☐ 1月 ☐ 2月 ☐ 3月			