

令和5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(火) 4月5日(水)	4月6日(木) 4月7日(金)	4月12日(水) 4月13日(木)	3月28日(火)	4月11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)来客応対・席順 (9)電話応対 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。	
	1日目 2日目				
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。)	
締切日	第1・2回：3月22日(水) 第3回：3月29日(水)			第1回：3月14日(火) 第2回：3月29日(水)	

対象者 新入社員など

お申込み
方法

会場 ちば仕事プラザ
(千葉市美浜区幕張西4-1-10)

① 電子申込の場合

・当協会ホームページ研修・セミナー申込フォーム
(https://chivada.or.jp/seminar_form/) より、
必要事項をご入力の上、お申込みください。

② FAX申込の場合

・裏面申込書に必要事項をご記入の上、
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 <https://www.chivada.or.jp/>

プロ フ ィ ー ル	講 師	認定 N P O 法人 キャリアデザイン 研究所	武 島 洋 子	田 中 玲 子	山 内 信 隆	岩 居 雅 俊
			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。	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。	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。	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5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						
T E L					F A X						
連絡担当者	所 属				氏 名	(フリガナ)					
E - m a i l											
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2回 4/6・7	1 日 コース	第1回 3/28	(フリガナ)	所属	年齢		性別	男・女
		第3回 4/12・13			第2回 4/11						
	2 日 コース	第1回 4/4・5	第2回 4/6・7	1 日 コース	第1回 3/28	(フリガナ)	所属	年齢		性別	男・女
		第3回 4/12・13			第2回 4/11						
	2 日 コース	第1回 4/4・5	第2回 4/6・7	1 日 コース	第1回 3/28	(フリガナ)	所属	年齢		性別	男・女
その他 ※ 必ずご確認ください。		第3回 4/12・13			第2回 4/11						
	2 日 コース	第1回 4/4・5	第2回 4/6・7	1 日 コース	第1回 3/28	(フリガナ)	所属	年齢		性別	男・女
		第3回 4/12・13			第2回 4/11						
	2 日 コース	第1回 4/4・5	第2回 4/6・7	1 日 コース	第1回 3/28	(フリガナ)	所属	年齢		性別	男・女
		第3回 4/12・13			第2回 4/11						
● 昼食は各自ご用意ください。 ● 申込受理後、受講票及び請求書を送付いたします。 ● 受講料は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。 ● 納入された受講料は、当協会の都合により中止した場合以外にはお返ししませんのでご了承願います。 ● お申込みが一定の人数に達しない等の理由により、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

交付	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

- 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〔 〕		
- 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。
-------------------------------	--------------------------------	--------------------------
- 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	☐ 業務遂行(評価・財務等)	☐ 生産性向上(業務改善等)	☐ 対人スキル	☐ CS・接客
☐ マーケティング	☐ 職能別(営業・法務等)	☐ リスク・コンプライアンス	☐ 経営戦略	☐ 企画力・問題解決力
☐ ダイバーシティ	☐ その他	※研修名などをご記入ください。		

(女性推進・外国人等)
- 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
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------