

平成31年3月吉日

各位

(公財) 日本電信電話ユーザ協会
紋別地区協会 会長 知見喜美男

平成31年度「新入社員セミナー2019」の開催について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素から、当協会の事業活動につきまして、ご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、この度、平成31年度事業の一環として、「新入社員セミナー」を下記のとおり、紋別商工会議所様に共催しまして開催いたします。

時節柄ご多忙とは存じますが、是非ご参加くださいますようご案内申し上げます。

敬具

記

1. 開催日程 平成31年4月8日～9日の2日間
・4月8日(月) 9:30～17:00
・4月9日(火) 9:00～17:00
2. 開催場所 紋別経済センター 3階
紋別市本町4丁目
3. 定員 30名
4. 講師 日経スタッフ公認講師 プロ・アシスト 後藤真澄 先生
5. 参加料 3,000円 (2日間の昼食代を含みます)
6. お申込 別紙、参加申込書にご記入のうえ、受講料を添えて4月1日(月)までに「紋別商工会議所」様へお申込ください。
7. その他 詳細は、同封の新入社員セミナーのポイント及びプログラムを参照願います。
※なお、会場駐車場には限りがありますのでご了承ください。
8. 携帯品 筆記用具をご持参願います。

【お問合せ先】

(公財) 日本電信電話ユーザ協会
紋別地区協会 事務局 神尾
TEL:0157-21-2141

社会人への意識変革を図る！

新入社員セミナー2019

海明け間近のこの季節、新入社員を採用される企業では、迎える準備と教育についての検討を進めていることと思います。本セミナーでは入社されて間もない方を対象とし、早くビジネス社会に慣れて頂くため、社会人としての自覚と、心構えやビジネスマナー・エチケットなど基礎的な知識を講義と実習を通して学んでいただき、企業にとって期待される社員づくりのお手伝いをいたします。

◆とき 4月8日(月) 9:30~17:00

4月9日(火) 9:00~17:00

- ◆ところ 紋別経済センター 3階
- ◆定員 30名
- ◆対象 本年就職された新規学卒者及び社会人経験の浅い方
- ◆参加料 3,000円(2日間の昼食代を含みます)
- ◆申込み 別紙申込み書に受講料を添えてお申し込みください。
- ◆締切り 4月1日(月)

※会場の駐車台数には限りがありますのでご了承ください。



★講師 日経スタッフ公認講師
Pro-ASSIST プロ・アシスト
後藤 真澄 さん

就職関連科目の講義と講座では、大学・高校での指導実績は全道No.1(就職関連科目の講義と集中講座)。若者の動向を把握した講師が、効果的な指導を行います。23年に渡る指導実績、累計2万6千人を超える学生指導実績数は皆様からの信頼の裏付けです。

★セミナーのポイント

1人1人の
モチベーション向上

マニュアルマナーをただ教えるだけでは、1人1人の意欲向上にはつながりません。ケーススタディや体験学習、実践トレーニングを行い「全員参加型」の研修とします。1人1人の習熟度に合わせて、受講者ごとの個別アドバイスも致します。

離職対策

受講者自身が自分で考え、「プロ」として「自分から行動できる」ように導きます。「プロ」としての自覚により「安易な離職」につながる意識を断ち切ることを目指します。受講者1人1人の成長を最も大切に考えます。

主催 紋別商工会議所中小企業相談所
共催 (公財)日本電信電話ユーザ協会紋別地区協会
(公社)紋別地方法人会
後援 紋別市

お申込み先・お問い合わせ
〒094-0004 紋別市本町4丁目
紋別経済センター内
TEL 0158-23-1711
FAX 0158-23-3611

新入社員セミナープログラム

1日目

時間	研修内容	目的・ねらい
9:30~12:00	自己紹介 積極的に行動しよう 社会人は「プロ」 学生と社会人の違い 求められる人材とは？ 会社って何？組織の意味 会社の意味・組織の意味 会社での自分の「役割」 組織における自分の立場・役割	自主性と挨拶の重要性 社会人としての自覚 社会人として求められる行動・意識 チームワークの重要性 組織内の自分の役割、離職の防止
12:00~13:00	昼食	
13:00~17:00	職場のルール・職場のマナー 社会人の常識と、職場のマナー 社会人マナーを実践 好感の持たれるマナー、不快なマナー やる気を表現する態度・行動 電話で対応してみよう 電話対応の心構えとマナー 電話対応基礎トレーニング コミュニケーション・トレーニング コミュニケーションの重要性と実践 一日のまとめ	社会人としての責任ある行動 第一印象の重要性と身だしなみ 挨拶・基本動作 トレーニング 言葉遣いの基本 電話対応の基本とトレーニング コミュニケーションの基本と重要性 振り返り・レポート作成

2日目

時間	研修内容	目的・ねらい
9:00~12:00	前日の振り返り 「社会」について勉強しよう 社会情勢の理解と情報収集の必要性 職場での役割実践トレーニング 業種、職種によるマナーの実践 携帯電話、メールのマナー 知っておきたい社会人マナー	前日の復習と質疑応答 社会常識と自己研鑽の必要性 指示・命令・報告・連絡・相談 接客・名刺交換・携帯電話・メール SNS・情報漏洩の注意
12:00~13:00	昼食	
13:00~17:00	総合能力トレーニング グループワークでの自分の役割 自分を理解し、前向きに頑張ろう 自己理解とコミュニケーション モチベーションをあげるために 応援メッセージの作成 2日間のまとめ	チームへの積極的協力、貢献 客観的な自己理解、今後の目標設定 仕事の意欲向上と離職の対策 参加者との一体感・連帯感 振り返り・レポート作成

* 内容につきましては、受講者の状況により変更する場合がありますのでご了承下さい。

新入社員研修・参加申込書

人事ご担当者様

貴社名 _____ お名前 _____

ﾌｻｶﾞ ﾅ

研修参加者お名前 _____ 性別 _____ 年齢 _____

予定職種 _____ ご出身校（前職歴） _____

※ご出身校・前職歴は効果的な研修（内容、グループ編成等）のためにのみ使用します。
提供いただいた情報は、研修以外の目的には一切使用いたしません。

★特に重点をおいてほしい項目……該当する項目に○をつけて下さい。（複数可）

社会人の自覚、 ルール、 コミュニケーション、 向上心、 指示・命令の受け方
身だしなみ、 挨拶、 敬語、 電話応対、 お茶出し、 名刺交換

その他 _____

★最近の新入社員に感じるイメージ（一般論）……該当する項目に○をつけて下さい。（複数可）

積極的、 消極的、 優しい、 冷静、 器用、 合理的、 理論的、 協力的、 自分勝手、 マイペース
粘り強い、 諦めやすい、 明るい、 おとなしい、 まじめ、 無責任、 生意気、 打たれ弱い

その他 _____

★その他、講師へのご要望などありましたら自由にご記入ください。

複数人数ご参加用（参加者お二人目からは以下の欄をお使い下さい）

ﾌｻｶﾞ ﾅ

2. お名前 _____ 性別 _____ 年齢 _____

予定職種 _____ ご出身校（前職歴） _____

ﾌｻｶﾞ ﾅ

3. お名前 _____ 性別 _____ 年齢 _____

予定職種 _____ ご出身校（前職歴） _____

ﾌｻｶﾞ ﾅ

4. お名前 _____ 性別 _____ 年齢 _____

予定職種 _____ ご出身校（前職歴） _____

*ご記入いただいた内容は研修以外の目的には一切使用いたしません