

～社会人としての基本と報連相でコミュニケーション力を高める～

新入社員研修



新社会人に必要なことは、自らが率先して行動する力と相手を敬う表現力の発揮です。そのためには学生と社会人との違いを理解し、組織の一員としての意識改革を図っていくことが必要です。特に、「意欲的な行動」「コミュニケーション能力」「社会人としての立ち居振る舞い」は職場に入ってからすぐに求められる力です。

本研修では仕事にすぐ活かすことができる身近な事例を交え、グループディスカッションやロールプレイングを行い、社会人としてのマナー習得を図ります。また、コロナ禍でお客様から求められるビジネスマナーを理解し、コロナ対策における接遇力の発揮の仕方を学びます。社会人としての“当たり前”を身に付ける第一歩として、是非ご活用ください。

日 時	1日目:令和4年4月5日(火) 2日目:令和4年4月6日(水) 両日とも9:30～16:30 ※2日とも同内容のカリキュラムとなっておりますので、ご希望の日をお選びください。		
会 場	米子商工会議所 7階 大会議室	募集人数 (先着順)	両日とも 40名
講 師	株式会社インタープロス インストラクター 吉田 由佳 氏		
内 容	裏面をご覧ください。		
対象者	入社3年未満の方・新入社員をご指導される方 ※左記以外の方のご参加の場合はご相談ください。		
受講料	10,000円(1名/税込)※テキスト代、昼食代を含みます。		
昼 食	こちらでご用意致します。		
申込み	裏面申込書に必要事項をご記入の上、FAXまたはe-mailにてお申込みください。 当所HP(右記)からもお申込みいただけます。 (電話での仮申込みも可能です)		



当所HPはこちら

【注意事項】

- ◆受講料は、事前にお支払いください。なお、キャンセルに伴う返金は致しかねますのでご了承ください。
- ◆申込受付後、受講料の振込先及び受講に関するご連絡につきましてFAXを送付させていただきます。
- ◆複数名お申込みの場合は、申込書をコピーしてご使用下さい。
- ◆両日とも研修内容は同じです。
- ◆新型コロナウイルス感染拡大の状況により、内容の変更、延期、中止の場合がございますのでご了承ください。

【開催時の新型コロナウイルス感染症への対応について】

- ①咳や発熱などの症状がある方は、研修への参加をお控えください。
※当日の受付時には、参加者全員の検温を行います。
- ②会場への出入りの際は手消毒の徹底をお願い致します。
- ③マスク着用での受講をお願い致します。
- ④机1台に1名の着座とし、参加者同士の間隔を取ります。
- ⑤適宜、休憩時間(目安1時間毎)を設け会場内の換気を行います。

◆お問合せ先：米子商工会議所 産業振興課 TEL 22-5131/FAX 22-1897/MAIL cci@yonago.net

主催：米子商工会議所 共催：鳥取県経営者協会西部支部

令和4年度 米子商工会議所新入社員研修 カリキュラム

～社会人としての基本と報連相でコミュニケーション力を高める～

研修の目的:仕事に不可欠なビジネスマナーの基本と、職場の報告・連絡・相談のあり方を学ぶ

想定結果:相手視点で行動することの重要性和職場連携の在り方が理解でき、積極的な行動に結びつく

時 間	内 容	ね ら い
9:30	■オリエンテーション ～社会人の誰もが持つ基本的な考え方を理解する～ ①お客様満足を中心としたビジネス社会の成り立ち ②私たちに期待される(求められる)もの ③自己紹介を通じて会話のキャッチボールを学ぶ ■印象管理と信頼性の伝達 ～接遇の5つの原則を踏まえ、項目ごとに習得～ ①身だしなみの基準・・・社会人の基本としての整え方 ②挨拶の3つの要素・・・第一印象を高める挨拶、表情、お辞儀、声の出し方 ③表情の作り方・・・感情のコントロール、マスク越しの表情の作り方 ④気配りある言葉づかい・・・敬語の基本、クッション言葉で敬意表現 ⑤丁寧さを表す態度・・・名刺の扱い方、交換の仕方	お客様視点での発想とCSの意識が、重要な項目であることを知り、自らの役割と、社会人として求められる力を理解する 講 話 コロナ禍対策をとりながらも敬意やおもてなしを伝える対応の仕方を実践的に学ぶ オンライン会議での注意点、表情や受け答えのポイントを踏まえた表現の習得 グループワークとロールプレイ
12:00		
13:00	■お客様の期待に応える対応 ～電話対応の基本習得～ ①ビジネス電話の特性 ②かけ方、受け方、取り次ぎ方の基本 ③不在対応とメモの書き方、こんな時どうする？ ■実践的コミュニケーション ～組織連携を高める行動～ ①仕事の基本「報・連・相」、こんな時どうする？ ②場面設定でコミュニケーションの仕方を学ぶ (例:先輩と上司から別々の指示を一度に受けた時など) ③分かりやすい伝え方の習得 (ホール・パート法、PREP法を事例に基づいて学ぶ)	グループワークとロールプレイ 相手の状況が分からない電話コミュニケーションで会社代表として行う“好感度”と“信頼性”の伝達を図る グループワークとロールプレイ 職場連携の重要性を体感し、円滑なコミュニケーションを図るために、職場事例に基づいて、仕事への姿勢や接する相手との関わり合い方を理解する
16:10	■目標設定(これからの自分を描く) 求められる人材を目指し、社会人としての一步を踏み出す	グループワーク 社会人として、今後自分が行う具体的な行動目標を設定する
16:30	終了	

※時間は前後する場合があります。

令和4年度 新入社員研修申込書

米子商工会議所 産業振興課 宛

【FAX:0859-22-1897 / e-mail:cci@yonago.net】

事業所名					代表者氏名 (役職)
					※研修報告書の宛名に使用する為、受講日までに変更があった場合はご連絡ください。
所在地	〒				担当者名
連絡先	TEL	FAX	MAIL		業種
参 加 者					希 望 日 下記いずれかに○をしてください。
①	フリガナ氏 名	年齢 歳	性別 男・女	勤続年数 年 ヶ月	4/5(火)・4/6(水)
②	フリガナ氏 名	年齢 歳	性別 男・女	勤続年数 年 ヶ月	4/5(火)・4/6(水)
【質問事項等】※重点的に教えてほしいこと、普段業務を行う上で気になるビジネスマナーなどがありましたらご記入ください。					

※ご記入頂きました情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。