

平成29年度 新入社員 社会人基礎力&マナー研修

「学生から社会人へ」 意識と行動を切り替えるトレーニング型研修

新入社員の方が自信を持って社会人としての第一歩を踏み出せるように、ビジネス社会で求められるマナーやコミュニケーション、仕事の進め方、メンタルタフネスを習得します。

特徴

- ◎定員30名の少人数制で、演習とゲームを取り入れた参加型研修です
- ◎入社3年目までの方や中途採用の方も受講可能な内容です
- ◎研修終了後、個別評価シートを作成し講師が1社ずつご報告に伺います



▶▶ 研修日程

コース	研修名	研修日	受講料金 (税込み)
Aコース	新入社員研修 3日間コース	3/27(月),28(火),29(水)	会員企業 1名:32,400円 非会員企業 1名:38,880円 テキスト、昼食代金込み
Bコース		4/4(火),5(水),6(木)	
Cコース	新入社員研修3日間 & 新入社員フォロー研修	3/27(月),28(火),29(水) & 9/13(水)	会員企業 1名:38,880円 非会員企業 1名:47,520円 テキスト、昼食代金込み
Dコース		4/4(火),5(水),6(木) & 9/13(水)	
会場	福井県自治会館 201研修室 福井市西開発4-202-1 電話(0776)57-1111 ※無料駐車場がございます。(駐車整理券を研修会場へお持ちください)		
お申込み方法	裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、FAXにてお申込みください。 FAX(0776)27-1442 受付後、受講票とご請求書を郵送いたします。 ※申込みが所定人数に満たない場合、研修を中止する場合がございます。		

お問い合わせ先



社員研修コンサルティング

BRIDGE
株式会社ブリッジ

福井市日之出2丁目9-24

☎ (0776)27-1440

E-mail info@bridge.jp

講師の紹介

株式会社ブリッジ
代表取締役 橋本 典子
経営品質協議会認定セルフアッセサー
ふくい産業支援センター専門相談員



【略歴】
平成3年より地元専門学校の情報処理と会計学の非常勤講師を務める傍ら、個人事業として企業向け研修事業を創業。13年に法人化する。
現在では現場の改善力、部下育成、サービス品質向上、という組織の重要課題解決に焦点を絞ったオーダーメイド研修を企画し、確実な効果をあげている。
【実績】
官公庁、教育機関、製造業、技術サービス業、施設サービス業、小売業等

講師の紹介

株式会社ブリッジ
専務取締役 長谷 美左子
接遇インストラクター、キャリアコンサルタント



【略歴】
国立大学教育機関にて講師秘書として従事する。退職後、人材派遣会社にて営業部チームマネージャーを務め、平成12年より民間、官公庁、医療機関にて、新入社員研修、ビジネスマナー研修、コミュニケーション研修、接遇研修、接客研修、プレゼンテーション研修等の講師を務める。実務経験を活かした即効性のある講義に定評がある。
【実績】
官公庁、教育機関、団体、医療機関、介護施設、小売業、施設サービス業、スポーツクラブ、コールセンター等

▶▶カリキュラム

1 日 目	9:30 17:00	◇ 社会人としての心得と基本行動 ・学生と社会人との違い ・組織の理解 ・会社のルールとコンプライアンス(守秘義務) ・公私の区別をつける ・出勤、退勤、勤務中、休憩時の注意点
		◇ ポジティブシンキング ・ポジティブシンキングの整理と理解 ・物事の捉え方と肯定的表現法 ・自己理解①ネガティブチェック ・前向きになるための習慣化
		◇ メンタルトレーニング ・ストレス要因とストレス反応 ・落ち込んだ時の回復法 ・失敗した時の回復法 ・レジリエンス(復元力) ・リラクゼーションとセルフケア ・個人的な目的と目標設定
		◇ ゲーム研修 ①チームワークとメンバーシップ ②段取り力と改善力 ③行動力で作る成功体験
2 日 目	9:30 17:00	◇ コミュニケーションの基本 ・好感を与える5つの基本条件 ・第一印象の重要性 ・あいさつの トレーニング ・立ち居振る舞いのトレーニング
		◇ 仕事のコミュニケーション①「聞くことの重要性」 ・話を聞くことのメリット ・話を聞けない理由 ・相手が話しやすくなる態度面の工夫 ・話を促進させるための質問
		◇ 仕事のコミュニケーション②「話すことの重要性」 ・効果的に正しく分かりやすく話す技術 ・聞き取りやすい話のリズムとスピード ・話の構成(5W2H、ナンバーリング)
		◇ 指示の受け方・報告の仕方 ・仕事の原則(PDCA) ・指示の受け方と確認の仕方 ・仕事の優先順位と計画の立て方 ・部下としての仕事の進め方 ・報告、連絡、相談の基本
3 日 目	9:30 17:00	◇ ビジネスマナーの基本 ・ルールとエチケットとマナーの違い ・マナーの5原則 ・言葉づかいの基本(敬語)
		◇ 電話対応の基本 ・電話対応のポイント ・よく使う電話対応用語 ・電話の受け方と取り次ぎ方 ・伝言メモの書き方 ・電話のかけ方と手順
		◇ 応対・訪問のマナー ・来客対応のポイントと流れ ・案内の基本ポイント ・お見送りのマナー ・訪問の基本マナー ・自己紹介、他己紹介、名刺交換のトレーニング
		◇ ビジネス文書の基本 ・文書の種類 ・文書作成の基本ルール ・社内、社外文書作成のポイント ・ビジネスメール作成のポイント ・FAX送信の基本マナー

29年度 新入社員研修お申込書

F A X送付先：0776-27-1442

(フリガナ) 御社名				
お申込者 所属部署		役職		(フリガナ) お名前
お電話番号 FAX番号	☎ () - FAX () -			E-mail
ご住所	〒 -			
受講コースにチェック	<input type="checkbox"/> Aコース	<input type="checkbox"/> Bコース	<input type="checkbox"/> Cコース	<input type="checkbox"/> Dコース
(フリガナ) 受講者氏名	()才 男・女		()才 男・女	
	()才 男・女		()才 男・女	