

# 平成30年度 新入社員「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、充実した演習内容
- ◆ 入社3年目までの方や中途採用の方も受講可能
- ◆ 個別評価シートを作成しご報告いたします  
(現時点のタイプ・特長・スキル診断結果)

新入社員研修評価シート					
1. 職務の特性と良い印象を促すためのポイントを理解できたか					
2. 明るく、丁寧、積極的な態度対応を心がけていたか					
3. 各個人が在籍の部署と学生時代の部署の受けかたを正確に理解できたか					
4. 課長の指示が、理解の仕方を確認できたか					
評価者					16/20 = 80%
研修のビジネスマナー					
1. 身振や声の調子と接客マナーを理解できたか					
2. 自己紹介の利口さや挨拶を覚えたか					
評価者					8/10 = 80%

  

**新入社員研修評価シート**

カリキュラム上  
 ●ビジネスマナー研修  
 カリキュラム上  
 ●コミュニケーションの基礎  
 カリキュラム上  
 ●企業文化の理解(FCG)  
 カリキュラム上  
 ●実際に体験する電話応答  
 カリキュラム上  
 ●研修のビジネスマナー

## ▶▶ 研修日程

コース	研修名	研修日	会場
Aコース	3月じっくりコース	3/27(火), 28(水), 29(木)	中小企業産業大学校 第1中教室
Bコース	4月集中コース	4/5(木), 6(金)	福井県自治会館 203研修室
Cコース	9月フォロー研修	9/12(水)	福井県自治会館 203研修室
料金	Aコース：会員企業 32,400円 非会員企業 37,800円/人 Bコース：会員企業 25,920円 非会員企業 29,400円/人 Cコース：上記の料金にそれぞれ10,800円をプラスしていただきます。		
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



福井市日之出2丁目9-24

☎ (0776)27-1440

E-mail info@bridge.jp



株式会社ブリッジ  
代表取締役社長 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】

国立大学法人にて講師秘書として従事、退職後、人材派遣会社にて営業部マネージャーを務め、平成18年株式会社ブリッジ取締役に就任。マナー研修、コミュニケーション研修、接客技法、クレーム対応研修など実務経験を活かした即効性のある演習に定評がある。



株式会社ブリッジ  
取締役 橋脇典子

経営品質協議会セルフアセッサー  
福井地方労働審議会委員

### 【略歴】

平成3年よりビジネス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、フリーランスで企業向け研修を請負い、平成13年に株式会社ブリッジとして法人化する。現在は仕事の効率化、部下育成、モチベーションアップをベースにオーダーメイド研修を企画開催している。

▶▶カリキュラム

1 日 目	9:30   17:00	◇ <b>社会人としての心得と基本行動</b> ・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
		◇ <b>考える力</b> ・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 ・ネガティブ感情の使い方 ・前向きになるための習慣化
		◇ <b>メンタルトレーニング</b> ・ストレス要因とストレス反応 ・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 ・生活習慣と食生活の重要性
		◇ <b>ゲーム研修</b> ①チームワークとメンバーシップ ②段取り力と改善力
2 日 目	9:30   17:00	◇ <b>コミュニケーションの基本</b> ・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
		◇ <b>仕事のコミュニケーション①「聞くことの重要性」</b> ・話を聞くことのメリット ・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
		◇ <b>仕事のコミュニケーション②「話すことの重要性」</b> ・効果的に正しく分かりやすく話す技術 ・結論・テーマ・概要の話し方 ・話の構成(5W2H、ナンバーリング、時系列)
		◇ <b>指示の受け方・報告の仕方</b> ・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 ・報告、連絡、相談の基本
3 日 目	9:30   17:00	◇ <b>ビジネスマナーの基本</b> ・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)
		◇ <b>電話対応の基本</b> ・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
		◇ <b>対応・訪問のマナー</b> ・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
		◇ <b>ビジネス文書の基本</b> ・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

30年度新入社員研修お申込書

FAX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 フォロー研修を受ける場合は2箇所をチェック		<input type="checkbox"/> Aコース	<input type="checkbox"/> Bコース	<input type="checkbox"/> Cコース	
(フリガナ) 受講者氏名	( )才 男・女		( )才 男・女		
	( )才 男・女		( )才 男・女		