

■■■ 組織人としての心構えやビジネスマナーを習得する！！ ■■■

# 2012新入社員基礎講座

～ 新入社員の即戦力化をサポートします！ ～

厳しい経営環境下、企業が成長・発展していくためには、企業の将来を担う新入社員を“即戦力”として育成していくための教育・訓練が不可欠です。中でも、入社直後の教育はたいへん重要となります。

本講座では、地場有力企業の経営者より、社会人としての心構えや企業が望む社員像などについてご講話をいただいた後、仕事の進め方や新聞の効果的な活用法、入社後すぐに役立つ言葉遣いや挨拶など、職場生活の基本をロールプレイングなどにより習得いただきます。ぜひ本講座をご利用くださいますようお願い申し上げます。

■ 特別講話 (4月3日(火)9時35分～10時35分)

「夢・仕事・人生」  
～ 新社会人に伝えたいこと～



広島信用金庫  
会長

たか き かず ゆき

高木一之氏

広島市出身。昭和43年に広島信用金庫に入庫。企画部長、常務理事、専務理事、理事長などを歴任し、平成21年から現職。平成18年黄綬褒章受章。

■ 広島信用金庫

協同組織の地域金融機関として、中四国・九州地区の信用金庫では最大の規模。広島市内およびその周辺地域に、77ヶ所の店舗ネットワークを展開。地域とともに歩み、ともに発展するという理念のもと、お客様に役立つ営業活動を徹底している。「街のフレンドリーバンク」として地域から親しまれる金融機関をめざしている。

と き 平成24年 **4月3日(火)～4日(水)**  
**9時30分～16時30分** ※両日とも

ところ **広島商工会議所 1階 101号会議室**  
広島市中区基町5-4 4 ※駐車場はありません。

対 象 **新入社員**

参加料  
会員(広島商工会議所) 15,000円、一般 30,000円  
※テキスト代・消費税を含みます。  
※1社より3名様以上ご参加の場合、参加料を10%引きいたします。  
※講座実施日の10日前より順次ご送付いたします請求書及び振込用紙により、指定期日までに本所あて参加料をお振込みください。

カリキュラム **裏面をご参照ください。**

申込方法  
参加申込書によりFAXまたは郵送にてお申込みください(講座実施日の3週間前より順次受講証をお送りいたします)。※会場定員数に到達次第、申込受付を終了いたしますので、お早めにお申込みください。

■■■ 本件に係る連絡先(お申込み先) ■■■

広島商工会議所  
中小企業振興部 人材開発チーム【担当：沼田】  
〒730-8510 広島市中区基町5-4 4  
TEL (082) 222-6691 FAX (082) 222-6006  
E-mail:hiroshima@hiroshimacci.or.jp

FAX No. (082) 222-6006 広島商工会議所 人材開発チーム 沼田行き

「2012新入社員基礎講座」参加申込書

会社	名称				氏名	所属部署(予定)	年齢
	所在地	〒 -					
	TEL	( ) -	FAX	( ) -			
	業種						
	備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般 (該当を○印で囲んでください)					

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供のために使用いたします。

**カリキュラム**

**■ 1日目 (4/3(火))**

- ★ 開講式 (09:30~09:35)
- ★ 特別講話 (09:35~10:35)  
「夢・仕事・人生」～新社会人に伝えたいこと～  
広島信用金庫 会長 高木 一之 氏
- ★ 講義 I ※仕事に対する取組姿勢、具体的な行動のポイントを学びます。 (10:45~14:45)  
「自分自身にチャレンジすれば、作業が仕事に変わる」  
(有)エーケンテック 代表取締役 江川 雅典 氏
- ★ 講義 II ※「中国新聞」を使いながら、読み方のコツや活用法を学びます。 (15:00~16:30)  
「仕事に活かす新聞の読み方とその魅力」  
FMちゅーピー パーソナリティー 松原 恵美 氏

**■ 2日目 (4/4(水))**

- ★ 講義 I ※実践的トレーニングを中心にビジネスマナーの理解と定着をはかります。 (09:30~16:25)  
「ビジネスマナーの基本習得で、社会人としての基礎力を上げる！」  
(株)キャップ 広島営業所長代理 濱本 ひとみ 氏  
梅本 昌子 氏(インストラクターマネージャー)  
山本 晴美 氏(社員教育インストラクター)
- ◆ ビジネスマナー基礎力 I ~心の構えと身体の構え~ 【講義・実習】  
①なぜビジネスマナーが必要なのか ④敬意を表す立居振舞「基本姿勢・お辞儀」  
②第一印象が与える影響を知る ⑤挨拶の効力と3つのポイント  
③組織人としての「身だしなみ」
- ◆ ビジネスマナー基礎力 II ~社会人としての話し方~ 【講義・実習】  
①正しく敬語を使いこなす  
②ビジネストーク「クッション言葉・肯定形・依頼形・マイナスプラス法」  
③恥ずかしい言葉遣いを修正する  
④実践！信頼のおける話し方・聴き方
- ◆ ビジネスコミュニケーション基礎力 ~主体的な聴き方・指示の受け方~ 【講義・実習】  
①主体的に「聴く」力を身に付ける  
②主体的に「指示を受ける」姿勢を身に付ける
- ◆ ビジネス電話の基礎力 ~見えない相手に魅せる誠意！~ 【講義・実習】  
①好印象を与える「声」とは [発生トレーニング]  
②電話対応5つの鉄則  
③電話対応フローで習うより慣れろ
- ◆ 社外対応マナーの基礎力 ~恥をかかない訪問・来客対応~ 【講義・実習】  
①訪問・名刺交換・席次の基本知識  
②実践！来客対応と訪問マナー
- ◆ まとめ
- ★ 閉講式 (16:25~16:30)

【江川 雅典氏】  
愛媛大学工学部卒業。企業経営をしながら、各種コンサルティング活動を展開。その現実的・実効的な指導・助言は多くの企業から高い評価を得ている。実践的かつ明快な指導・講義にファンは多い。

【松原 恵美氏】  
広島女学院短期大学卒。現在、TVのレポーターやラジオの人気パーソナリティーとして活躍している。様々なイベントや式典の司会を多数行うほか、新聞の読み方を解説する研修会の講師としても活躍中。

【濱本 ひとみ氏】  
業界の接客マナーコンクールにて全国優勝した経験を持つ。接客接客対応や電話対応、クレーム対応などの指導が得意。なぜを解消し、気付きを促し、能力を引き出す同氏の研修には定評がある。

【梅本昌子氏】  
インストラクターマネージャーとして官公庁をはじめ民間企業のみならず、高校、大学にてマナー講座の講師も務めるなど多岐にわたり活躍。基本スキルの指導において高い効果を上げている。

【山本晴美氏】  
社員教育インストラクターとして徹底した接客マナーの指導を行う。また、司会者としての評価も高く、多岐にわたり活躍。日本はなしことば協会認定講師の資格も持ち、質の高い指導を実践。