

2日目は職種に応じた3つのコースをご準備しております！

# 2018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、入社直後の教育は大変重要となります。

本講座では、1日目に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、すぐに役立つ言葉遣いや挨拶など、職場生活での基本をロールプレイングなどにより学びます。2日目には職種別に分かれ、より専門的・実践的な基礎知識を身につけます！

**特別講話** (4月3日(火) 9時35分～10時35分)

## 「働けることの喜び」



広島電鉄株式会社

代表取締役社長

おくだ まさお

**棕田 昌夫 氏**

昭和44年3月 広島大学政経学部  
経済学科卒業  
昭和44年3月 広島電鉄㈱入社  
平成10年5月 同経営政策  
グループマネジャー  
平成15年6月 同取締役  
平成20年6月 同常務取締役  
平成22年6月 同専務取締役  
平成25年1月 同代表取締役社長

### 広島電鉄株式会社

昭和17年設立。路面電車とバスの運行、不動産事業等を展開。特に路面電車は「動く交通博物館」とも言われ、広島名物になるとともに、地域住民にとって欠かせない足となっている。近年では、短時間正社員やシニア社員制度、企業内保育施設の設置(2018年4月予定)など、多様な働き方を推進。非正規社員の正社員化を実現させるなど、職場環境の改善にも積極的に取り組む。

**日時** 2018年 **4月3日(火)～4日(水)**  
9時30分～16時30分

**会場** 広島商工会議所 1階 101号室

広島市中区基町5-4 4

※駐車場・駐輪場はありません

**対象** 新入社員

**参加料**

会員(広島商工会議所) 15,430円、一般 30,860円

※テキスト代・消費税を含みます。

※1社より3名以上参加の場合 13,890円(27,780円)に割引いたします。

**カリキュラム** 別紙をご参照ください。

**申込方法** 本申込書によりFAXにてお申込みください。

講座実施日の2週間前より、受講証と請求書を送付いたしますので、期日までに参加料をお振込みください。

※会場定員数に到達次第、申込受付を終了いたします。お早めにお申込みください。

**お問合せ・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: 田上(たがみ)

〒730-8510 広島市中区基町5-44

TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006

FAX(082)222-6006 「2018新入社員基礎講座」参加申込書

(HP)

会社	名称				参加者氏名	所属部署 (予定)	2日目コース いずれかに○印				
	所在地	〒 -						① 事務系 ② 営業・サービス系 ③ 製造業			
	TEL	( ) -	FAX	( ) -					① 事務系 ② 営業・サービス系 ③ 製造業		
	ご担当	※ご担当者に受講証と請求書を送付いたします。								① 事務系 ② 営業・サービス系 ③ 製造業	
	業種										① 事務系 ② 営業・サービス系 ③ 製造業
	備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般(○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。

【別紙カリキュラムもご覧ください】

広島商工会議所「2018 新入社員基礎講座カリキュラム」

1日目 開講式 (09:30~09:35)

特別講話 「働けることの喜び」 (09:35~10:35)

広島電鉄株式会社 代表取締役社長 椋田 昌夫氏

講義 「組織人としての姿勢を身につける」 (10:45~16:30)

株式会社キャリアレイズ 代表取締役社長 濱本 ひとみ氏

- |  |   |
|--|---|
| <p><b>1. 組織人としての姿勢</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 組織人のモラルとマナー</li> <li>② 受講目標の設定と発表</li> <li>③ ビジネスパーソンとしての自己紹介</li> <li>④ 挨拶の効果と重要性</li> <li>⑤ 社会人としての立居振舞</li> </ul> <p><b>2. 言葉遣いと社外マナー基礎知識</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 敬語の使い分け</li> <li>② 間違いやすい言葉遣い</li> <li>③ 社外マナー</li> <li>④ 上座下座の基礎知識</li> </ul> | <p><b>3. ビジネス電話の基礎知識</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 電話対応5つの心構え</li> <li>② 受け方と取り次ぎ方</li> <li>③ 状況別の対応トーク</li> </ul> <p><b>4. 社内での姿勢と行動</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 前向きな指示の受け方</li> <li>② 上司、先輩への姿勢</li> <li>③ リスクマネジメント (SNSの落とし穴)</li> </ul> <p><b>5. 振り返り発表!</b></p> |
|--|---|

2日目 [コースを一つお選びください] (09:30~16:25)

《事務系コース》	《営業・サービス系コース》	《製造業コース》
<p><b>1. 職場での心構えとコミュニケーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 受講目標の設定と発表</li> <li>② 円滑なコミュニケーションのポイント</li> <li>③ 報連相のポイントと活用</li> </ul> <p><b>2. 社会人として配慮ある話し方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 学生言葉、間違い言葉からの卒業</li> <li>② 接遇トークの活用 (クッション言葉・依頼形・肯定形)</li> <li>③ 状況別言い換えトレーニング</li> </ul> <p><b>3. 社外対応マナー</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 来客対応の心構え</li> <li>② スマートな名刺交換</li> <li>③ 正しい所作を身につける【お迎え、お見送り】</li> <li>④ ご案内の仕方、お茶の出し方</li> </ul> <p><b>4. 電話対応トレーニング</b></p> <p>一見えない相手に魅せる誠意—</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 印象の良い第一声トレーニング</li> <li>② 自信をつける! 取り次ぎトレーニング</li> </ul> <p><b>5. ビジネスメールマナー</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① ビジネスメールの基礎知識</li> <li>② ワンランク上の文書を作成する</li> </ul> <p><b>6. 明日からの実行目標の発表!</b></p>	<p><b>1. 営業・サービスの心構え</b></p> <p><b>2. 出来る新人の仕事の進め方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 仕事の4領域</li> <li>② P→D→C→Aによるマネジメントサイクル</li> <li>③ 仕事の品質・コストを左右する5W3H仕事術</li> <li>④ 上司先輩が安心する報・連・相</li> <li>⑤ 問題解決力・・・仕事は改善していくもの</li> <li>⑥ 上司・先輩・同僚との接し方</li> </ul> <p><b>3. ビジネスマナー総合ロープレ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 営業場面を想定し、ノック→名刺交換→着席→切り出しトークまで</li> </ul> <p><b>4. 営業の商談力とは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 分かり易く伝える力</li> <li>② お客様に気持ちよく話してもらう力</li> </ul> <p><b>5. スキルアップの為に自己啓発</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① ビジネス意識調査の実施</li> <li>② 仕事の成果を高めるために</li> <li>③ 1日でも早く戦力になるために明日から1年間継続して具体的に取り組むこと</li> </ul>	<p><b>■モノづくりの仕事の基本</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□モノづくり企業の新入社員の基礎知識</li> <li>①モノづくりを取巻く環境の変化</li> <li>②モノと情報の整理整頓</li> <li>③PDCAの生産管理の基礎</li> </ul> <p><b>■ゲームで学ぶ5SとQDC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□【ゲーム演習】5SとQDC</li> <li>①ゲーム「配属先はどこだ?ゲーム」</li> <li>②ゲームの振り返り</li> </ul> <p><b>■5Sの実践スキルを理解する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□【講義】整理整頓の5Sを理解する</li> <li>①仕事ができる人は必ずやっている、整理整頓</li> <li>②ムラを見つけるとムダとムリがある</li> <li>③整理整頓から始める改善活動</li> </ul> <p><b>■現場最前線の報告・連絡・相談</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□現場のコミュニケーションスキル</li> <li>①現場としつけ(挨拶・返事とヘルメット)</li> <li>②現場で指示の受け方</li> <li>③現場で質問(相談)するスキル</li> </ul> <p><b>■演習で学ぶ報告・連絡・相談</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□グループ演習「コミュニケーションゲーム」報告・連絡・相談</li> <li>①お父さんの日曜日ゲーム</li> <li>②演習の振り返り</li> </ul> <p><b>■的確に伝える報告書の書き方</b></p> <p><b>PREP法で論点整理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□PREP法で報告する論点スッキリ!</li> <li>①報告は結論から行う</li> <li>②1シートでスッキリ表現する</li> <li>③箇条書きでポイントおさえる</li> </ul>
<p>(株)キャリアレイズ 代表取締役 濱本 ひとみ氏 金融系企業にて、社員教育に従事し、各種研修の企画・運営、指導、教育計画、応対マニュアル作成にも携わる。1994年には同業界における接遇マナーコンクールにて全国大会優勝。また(財)実務技能検定協会認定サービス接遇準1級面接試験において審査員推薦優秀賞を受賞。官公庁や企業、大学等において指導・講義を行い、現場重視の実践的な指導で高いリピート率を誇る。</p>	<p>(株)プリンゲアップ ゼネラルマネージャー 安川 寛彦氏 大学工学部を卒業後、コンピュータ会社にて営業に従事。その後大手教育会社、大手外資系生命保険会社でも営業を極め、(株)プリンゲアップに入社。豊富なマネジメント経験から、全ての業界で成果を創出できる営業マネージャー・営業パーソンの育成を得意とする。ゼネラルマネージャーとなった現在も自らトップセールスマンとして活躍中で、講師実績も豊富である。</p>	<p>(株)創研 代表取締役・中小企業診断士 西原 裕氏 宮崎産業経営大学経営学部卒業。中小企業診断士の資格取得後、中小企業総合事業団大学校事務局長の客員研究員、産業能率大学の委嘱講師などを経験。得意分野は、5S、VA/VE、生産効率アップ。特に「改善」をテーマにした現場の活性化と人材育成には定評がある。幅広く中小企業のコンサルティングに携わるとともに、セミナー講師としても高い評価を得ている。</p>

閉講式 (16:25~16:30)