

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日目にすぐに役立つ言葉遣いや挨拶など、社会人生活の基本を学びます。2日目は、職種別に分かれ、より実践的な基礎知識を身に付けます。

日時 令和6年 **4月2日(火)～3日(水)** 9:30～16:30 (昼休憩1時間を含む)

場所 広島商工会議所 会議室(広島市中区基町 5-44) ※駐車場・駐輪場はありません。

カリキュラム 裏面をご参照ください。

受講料 広島商工会議所会員 22,000円 一般 44,000円

※1人あたり、テキスト代、消費税10%込み

※1社3名以上の参加の場合、会員19,800円(一般39,600円)に割引いたします

申込方法

①下部申込書に必要事項をご記入の上、FAX(082-222-6006)または右記の二次元コードから入力できる申込フォームにてお申し込みください。

②講座実施日の**2週間前より**、「受講証」「請求書」をお送りいたします。

③請求書に記載の期日までに受講料をお振込みください。(振込手数料はご負担ください。)

◇会場定員数に到達次第、申し込み受付を終了いたします。

受付終了の際はホームページにてお知らせいたしますので、お申込み前にご確認ください。

◇受講を取消される場合は、必ず開講日前日(17:00)までにご連絡ください。それ以降は受講料の返金はいたしかねます。お振込みがまだの場合でも全額負担となりますので、予めご了承ください。



お問合せ

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発課 担当:浅原

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

URL: https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/

FAX(082)222-6006

「新入社員基礎講座」参加申込書

(HP)

ふりがな 社名		ふりがな 参加者氏名	性別	年齢	所属部署 (予定)	2日目コース いずれかに○印
住所	〒 -					① 事務系 ② 営業・サービス系 ③ 製造業
TEL	() -					① 事務系 ② 営業・サービス系 ③ 製造業
FAX	() -					① 事務系 ② 営業・サービス系 ③ 製造業
E-mail	@ <small>※請求書等のご連絡はメールで行いますので、担当者メールアドレスの記載をお願いします。</small>					① 事務系 ② 営業・サービス系 ③ 製造業
担当者	<small>※ご担当者に講座のご連絡を差上げます。</small>					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	広島商工会議所会員 ・ 一般 (○印で囲んでください)					① 事務系 ② 営業・サービス系 ③ 製造業

※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・情報提供に使用する他、講師および講師所属企業に提供する場合がございます。
※講座の中止または延期の場合は、担当者宛てにご連絡いたします。

カリキュラム

1日目 「社会人としての自覚と基本を整える」

株式会社キャリアレイズ 講師マネージャー 山本 晴美氏

- | | |
|-------------------|--------------------|
| 1. 社会人としての自覚とモラル | 4. 社外マナーの基本 |
| 2. 上司・先輩に対する心構え | 5. ビジネス電話の基本 |
| 3. 社会人としての言葉遣いの基本 | 6. まとめ「学びを成果につなげる」 |

2日目 [コースを一つお選びください]

《事務系コース》

1. 主体的・積極的な自己成長

- ①会社・上司・先輩の期待とは
- ②指導・指示を確実に受ける
- ③業務精度を高める報連相の基本
 - ・漏れの無い報告/円滑な連絡
 - ・質の高い相談の方法
 - ・言い訳しない解決策の伝え方

2. コミュニケーション力

- ①困難をプラス変換で乗り越える
- ②配慮をのせた伝え方
- ③実践！トラブルを防ぐ伝え方

3. 会社の品を高めるご案内

- ①ご案内・お茶出し
- ②実践！スムーズなご案内

4. 自信につなげる電話対応

- ①見えない相手に魅せる誠意！
- ②取り次ぎ対応トレーニング
- ③イレギュラー対応トレーニング

5. ビジネスメール基本マナー

- ①メール特有のマナーとは
- ②メール作成ワンポイントレッスン

6. 明日からの自己成長につなげる

・明日からの実践課題を明確にする

《営業・サービス系コース》

1. 営業・サービスの心構え

2. 出来る新人の仕事の進め方

- ①仕事の4領域
- ②P→D→C→Aによるマネジメントサイクル
- ③仕事の品質・コストを左右する5W3H仕事術
- ④上司先輩が安心する報・連・相
- ⑤問題解決力・・・仕事は改善していくもの
- ⑥上司・先輩・同僚との接し方

3. ビジスマナー総合ロープレ

- 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

4. 営業の商談力とは

- ①分かり易く伝える力
- ②お客様に気持ちよく話してもらう力

5. スキルアップの為に自己啓発

- ①ビジネス意識調査の実施
- ②仕事の成果を高めるために
- ③1日でも早く戦力になるために
明日から1年間継続して
具体的取り組むこと

《製造業コース》

1. 「学生から社会人へ」新しいステージへ

- ①社会人として求められることとは

2. 会社・工場で働くことの意味

- ①仕事とはなにか
- ②仕事に必要なプロ意識とはなにか
- ③工場とはどのような役割を持っているか

3. 仕事の成果を創り出す要素とは

4. 仕事を進める上で大切なポイント

5. 報告・連絡・相談を身に着ける

- ①報告・連絡・相談の基本
- ②ケース別対応の仕方を体得する

6. 安全管理～安全とはなにか～

- ①製造現場の作業標準を意識する
- ②事前の危険察知力を高める

7. 製造現場における5Sのポイント

- ①5Sとはなにか
- ②5Sの進め方と効果
- ③整理の進め方～無駄を排除する
- ④整頓の進め方～効率化を図る
- ⑤清掃の進め方～きれいな状態にする
- ⑥清潔の進め方～維持する
- ⑦躰(しつけ)のポイント～習慣化する

まとめ～本日の振り返り～

(株)キャリアレイズ
講師マネージャー 山本 晴美氏

松下電器会社にて販売促進業務及び計数管理を担当。その後、社員教育インストラクターに加え、イベント、セレモニーの司会者として活躍。新人講師、司会者の育成指導も手掛ける。日本語話ことば協会認定講師でもあり、正しく美しい日本語と話し方の指導や、受講者に対しての分かりやすい解説と徹底した指導で高評価を得ている。

(株)ブリングアップ
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)ブリングアップに入社。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。

(株)アドバンスパートナー
代表取締役 吉岡 亨氏

シャープ株式会社及びグループ販売会社において、経営戦略、人材育成、販売促進等の業務に本部組織の責任者として従事。ムダ撲滅活動の本部事務局責任者として、業務の棚卸を進める中、会議運営・必要書類作成の選定等を実施し、優先順位の低い業務の削減や経費コストの見直しなど全社のムダ撲滅に貢献。管理職としての20年以上のマネジメント経験を活かし、現在は企業向け研修個別企業コンサルを通じて人材育成、マーケティング支援等で活躍中。

適宜休憩を挟みます。2日間とも昼食は各自でご用意ください。