

# 新入社員研修会

## (若手社員) 1日研修コース



今の時代を勝ち抜くための 即戦力化 に向けた 実践型研修!

本研修は、新入社員・若手社員が、企業人・組織人としての基本姿勢やマナー・心構え、コミュニケーションの取り方等を学習し、その資質向上を図り即戦力となることを目的として開催します。

新人教育の一環として、是非該当社員の派遣をご検討下さい。

■日 時■ 令和 5 年 **3** 月 **27** 日(月) 9:30~16:30 (6時間)

■会 場■ 伊予商工会議所 3階 大会議室 ■定 員■ 30名 (先着順、定員になり次第締め切ります)

■受講料■ 1人 1,000円 (昼食代含む) ※非会員は1人 2,000円 ※当日徴収します

時 間※6時間

研 修 内 容 (カリキュラム) ※変更になる場合があります

9:30~9:35

開 講

### ■1. 社会人として良いスタートをしよう!

◇(1) 社会人としての意識の確立

### ■2. 社会人としての基本マナー

◇(1) ビジネスマナーの必要性 ◇(2) 身だしなみから気持ちを変える

◇(3) 好感を持たれる態度と表情 (ロールプレイング)

◇(4) 美しいお辞儀 ◇(5) 感じの良い声の出し方 ◇(6) さわやかなあいさつ

### ■3. 正しい言葉づかいのマスター

◇(1) 尊敬語・謙譲語 ◇(2) 言葉づかいのレッスン

### ■4. 大切な報告・連絡・相談

◇(1) ミスを防ぐ正しい指示の受け方

◇(2) 有効な正しい報告の仕方

◇(3) 連絡・相談はかかさずに



9:35~12:00

12:00~13:00

昼 食 ・ 休 憩

### ■5. 感謝の気持ちを表す接遇対応 (ロールプレイング)

◇(1) 接遇の心構え ◇(2) 名刺の扱い方

◇(3) ご案内のマナー ◇(4) お茶の出し方・頂き方

### ■6. ビジネス電話のマスター (ロールプレイング)

◇(1) 電話対応の心構えと注意点

◇(2) 電話の受け方・かけ方の基本

◇(3) 行き届いた電話の取り次ぎ方

◇(4) 名指し人が不在時の対応

### ■7. まとめ 目標設定



13:00~16:30

【株式会社 エンカレッジの紹介】



伊予商工会議所の会員企業。

愛媛県を中心に「組織づくりは人づくり」をテーマに事業活動を行っている。

接遇研修、現場指導、コミュニケーション研修、IT操作指導などを行うほか、大学でのインターンシップに向けた授業や若手の育成支援など、官公庁、民間企業に向けての人材育成に携わっている。

■ 申込方法 ■ 申込書に必要事項をご記入のうえ、FAX、メール又は郵送にてお申込み下さい。

■ 申込締切 ■ 令和5年3月17日（金）※定員になり次第、申込みを締め切らせていただきます。

■ お申込み・お問合せ ■

伊予商工会議所

〒799-3111 伊予市下吾川1512-6

TEL 982-0334 FAX 983-2227 メール : info@iyocci.jp



担当：小袋・大政

「新入社員(若手社員)研修会」受講申込書

令和 年 月 日

伊予商工会議所 小袋・大政 行 (FAX983-2227)

※切り取らずにそのまま送信してください。

企業名			
所在地			
連絡先	TEL (                      ) FAX (                      )	担当者	
受 講 者	フリガナ 氏 名	性別 ( 男 ・ 女 )	年齢 (        才 )
	フリガナ 氏 名	性別 ( 男 ・ 女 )	年齢 (        才 )
	フリガナ 氏 名	性別 ( 男 ・ 女 )	年齢 (        才 )
	フリガナ 氏 名	性別 ( 男 ・ 女 )	年齢 (        才 )

(注) 受講者が4名を超える場合には、本書をコピーして下さい。

※ご記入頂いた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供以外には使用しません。