

～新社会人として確かな知識・能力をつける～

平成30年度 新入社員研修

挨拶、来客・電話対応など、ビジネスパーソンに求められる基本マナーをロールプレイング中心に身につけ、信頼・好感度アップを図ります。また、職場内外での円滑なコミュニケーションや仕事の進め方のコツ、ビジネス文書の書き方など、社会人として必要な基礎知識、能力を習得する毎年大変好評の研修です。

1 研修日

	4/4 (水)	4/5 (木)	4/6 (金)	4/9 (月)	4/10 (火)
第1・第2コース	定員に達したため、申込みを締め切りました。				
第3コース					

2 カリキュラム 裏面をご覧ください。

3 受講料 24,600円（当協会会員） ・ 30,800円（一般）【テキスト代、消費税含む】

4 会場 かながわ労働プラザ 研修室（横浜市中区寿町1-4）

5 申込方法 別紙、申込書に必要事項をご記入のうえ、2月24日（金）までにFAX又は郵送でお申し込み下さい。

*先着順で、定員（35名／コース）になり次第締め切らせていただきます。
また、各コースのお申し込み状況により、コース調整のお願いをすることがございますので、予めご了承ください。

*新卒の方（概ね28歳まで）を対象としています。
中途採用の方は、「若手社員のための仕事の進め方研修」、「ビジネスマナー研修」をご利用ください。

<お問い合わせ・お申し込み先>

神奈川県職業能力開発協会 【企画事業部】

横浜市中区寿町1-4 かながわ労働プラザ6階

TEL：045-633-5418 FAX：045-633-5421

URL：<http://www.kan-nokaikyo.or.jp/>

平成30年度 新入社員研修カリキュラム

科 目	内 容	講 師 (予 定)
《第1・2コース》 1日目 《第3コース》 2日目		
コミュニケーション力の向上 (9:30~17:00)	1 学生から社会人へ <ul style="list-style-type: none"> ・学校生活と職場生活の違い ・企業とは何か ・職場の組織と仕事 ・職場のルールを守る 2 コミュニケーションとチームワーク <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの重要性 ・話すことと聴くこと ・チームワークと人間関係 3 自己啓発のためのヒント <ul style="list-style-type: none"> ・自分にとって会社とは何か ・自己啓発のためのヒント 	ローズアソシエイツ 金子 由美子 株式会社エヌキュージャパン 佐伯 充
まとめ (17:00~17:15)	・レポート作成	-----
《第1・2コース》 2日目 《第3コース》 1日目		
ビジネスマナー (9:30~17:00)	<ul style="list-style-type: none"> ・日常の態度、ふるまい方 (身だしなみ、挨拶、敬語など) ・電話のかけ方、受け方の基本 ・来訪者の応対 ・訪問のマナーと名刺交換 ・座順・随行の常識 	株式会社パルド 花島 睦美 疋田奈緒美
まとめ (17:00~17:15)	・レポート作成	-----
《第1~3コース》 3日目		
効率的な仕事の進め方 (9:30~16:00)	1 文書の書き方・作り方 <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の役割と特徴 ・社内・社外文書の書き方、作り方 ・FAX、メールの書き方、作り方 2 仕事の進め方 <ul style="list-style-type: none"> ・効果的な仕事の進め方 (PDCA) ・会議・ミーティングの参加の仕方 ・ハウレンソウと5W2H ・命令の受け方、報告の仕方 	ローズアソシエイツ 金子 由美子 株式会社エヌキュージャパン 佐伯 充
働く人のメンタルヘルス (16:15~17:15)	<ul style="list-style-type: none"> ・職場と心の健康 ・健康的なライフスタイルと ストレス解消法 	横浜労災病院 勤労者メンタルヘルスセンター長 医学博士 山本 晴義
まとめ (17:15~17:30)	・レポート作成	-----