

新社会人として確かな知識・能力をつける！

2020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・メールの書き方など、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。

開催概要

研修日

◆ 第1コース、第2コース

4月2日(木)・4月3日(金)・4月6日(月)【計3日間】

⇒定員のため、締め切りました。キャンセル待ちでのみ承っております。

◆ 第3コース、第4コース

4月7日(火)・4月8日(水)・4月9日(木)【計3日間】

⇒申込み受付中です。

受講料

当協会会員事業所・・・25,000円

一般事業所・・・・・・31,500円 【テキスト代、消費税含む】

会場

かながわ労働プラザ 会議室(横浜市中区寿町1-4)

カリキュラム

コミュニケーション力の向上/ビジネスマナー/効率的な仕事の進め方/メンタルヘルス

申込方法

添付の申込書に必要事項をご記入のうえ、2月21日(金)までにFAX又はEメールでお申し込み下さい。

*** 先着順で、定員(30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場合がございますので、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

Eメール: kikakujigyou@kan-nokaikyo.or.jp

2020年度 新入社員研修カリキュラム（予定）

科 目	内 容	講 師（予 定）
1 日目		
コミュニケーション力の 向上 (9:30~17:00)	<ol style="list-style-type: none"> 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 講師 株式会社エヌキュージャパン 佐伯 充
まとめ (17:00~17:15)	・ リポート作成	-----
2 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 ・ 来訪者の対応 ・ 訪問のマナーと名刺交換 ・ 座順・随行の常識 	府川 文子 株式会社パルド 講師
まとめ (17:00~17:15)	・ リポート作成	-----
3 日目		
効率的な仕事の進め方 (9:30~16:00)	<ol style="list-style-type: none"> 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 ・ ホウレンソウと5W2H ・ 命令の受け方、報告の仕方 	ローズアソシエイツ 講師 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)	・ リポート作成	-----