

～新社会人として確かな知識・能力を身につける～

平成29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 (火)	4/5 (水)	4/6 (木)	4/7 (金)
第1・第2コース	1日目	2日目	3日目	
第3・第4コース	定員に達したため、申し込みを締め切りました。			

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（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。
平成29年度開催時期など詳細については、決まり次第、ホームページにてご案内いたします。

<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29年度 新入社員研修カリキュラム

	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)	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)	・ 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 今口 善子
	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)	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 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)	・ リポート作成	-----

神奈川県職業能力開発協会

* 休憩時間 12:00 ~ 13:00
16:00 ~ 16:15 (3日目のみ)