

新社会人のための 2010 仕事の基本を学ぶ講座

平成 22 年 4 月 13 日(火)・14 日(水)・10 月 13 日(水)
3 日間(19.5 時間) 受講料 30,000 円

学生生活を卒業し、新社会人になる事で行動意識、考え方、生活などすべてが大きく変わろうとしています。「学生と企業人との違いを理解し、意識の切り替えを図ること」、「ビジネスの原則を理解し、実際に行動できること」「仕事に楽しさを見つけ、自信を持っていきいきと仕事に取り組めること」の 3 つを研修全体の目標に据え、企業人としての心構え、マナー、仕事、人間関係の基本を学びます。

研修の進め方・特徴

1. なるほど！感 認識から行動へ

- ・企業人として何が大切なのかを、ゲームやグループディスカッションを通して体感し、納得性を高めることで実際の行動に繋がります。
- ・①基本をしっかり押える→②実際に行動してみる→③フォローアップで振り返る 3 ステップで進めることで実際の行動に繋がります。

2. フォローアップ 6 カ月後に実施

6 カ月間の行動を振り返り、実際に直面した疑問、悩み等をだし合い、解決のヒントを掴みます。
基本の復習をするとともに、さらにステップアップするための考え方やスキルを学びます。

3. 成果の確認 レポート提出

気付いたことや学んだことをレポートにまとめることで、パートごとに整理・復習をします。レポートは、研修の成果として事務局から担当者の方に郵送いたします。

講師のご紹介



株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー
北川 和恵 (Kitagawa Kazue) 氏

東京聖徳大学短期学部卒業後、沢井製薬株式会社入社。営業アシスタントとして勤務後、日立製作所のショールームにてプレゼンテーション業務・アテンド業務、アテンダントの指導育成業務に就く。人材育成会社にて企業研修の講師として経験を積む現在、(株)ビジネスプラスサポート パートナー講師として、マナー、ビジネススキル研修などの人材育成研修・講演、また小売・サービス業を中心に、調査事業・現場指導で活躍中。

受講者の声

- ・ 自分なりに頑張ったけど、何をすればいいのかわからなかった。何をしたらいいかわかると、満足できた。
- ・ 半年後の10月は忘れかけた気持ちを取り戻すことができた。
- ・ 予想したよりも具体的に中身の濃い研修であった。特にゲームを通して仕事の進め方を疑似体験できてよかった。
- ・ ビジネスマナーについて知識を詰め込める講座だと思っていたけど、もっと深い部分での、各人の意識に働きかける講座だととても良かった。

受講対象

新入社員の方

締切日

平成 22 年 4 月 6 日(火)

受講料

30,000 円 (消費税込み 食事代等は含みません)

定員

25 名 (定員になり次第締め切らせて頂きます)

お申し込み
お支払い方法

- ① 下記の受講申込書を FAX いただくか、下記ホームページからお申し込みください。
- ② 折り返し、受講料の「振込用紙」等をお送りします。
締切日までにお振り込みください。書類が届かない場合はご一報ください。
- ③ 申込締切後、「受講決定通知書」をお送りします。受講決定後のキャンセルはお受けできませんので、ご了承ください。

会場
申込先

中小企業産業大学校 ((財)ふくい産業支援センター 人材育成部)
〒918-8135 福井市下六条町 16-15 TEL0776 - 41 - 3775 FAX 41 - 3729

【 新社会人のための仕事の基本を学ぶ講座 2010 受講申込書 】

受講者名		歳	職種	①接客 ②営業 ③専門 ④製造 ⑤事務 ⑥未定 ⑦その他 ()		
受講者名		歳	職種	①接客 ②営業 ③専門 ④製造 ⑤事務 ⑥未定 ⑦その他 ()		
受講者名		歳	職種	①接客 ②営業 ③専門 ④製造 ⑤事務 ⑥未定 ⑦その他 ()		
企業名			取扱品			
所在地	〒 -		資本金	万円	従業員	人
業種	1.製造 2.卸売 3.小売 4.サービス 5.建設工事 6.その他 ()					
申込者	所属・肩書 氏名		電話(代)			
			F A X			
レポート 送付先	所属・肩書 氏名		代表者	肩書 氏名		

この宛先に研修案内を送付することがあります。受講者の方が4名様以上の場合は申込書をコピーしてお使いください

■全3日／19.5時間 9:30～17:00 (6.5H)

初日は9時15分からオリエンテーションをいたします

1日目 4月13日(火) <仕事の基本を押さえるⅠ>

テーマ	内 容
1. 社会人としてのプロ意識	1) この研修は授業ではなく仕事である 2) あなたが働く目的は何か 3) 自分と会社の成長を重ね合わせる 4) プロとして働くための心構え 5) わかっていることとできることは違う
2. 組織人としての心構えと期待される役割	1) 私たちに期待される役割 2) 組織人としての基本的な心構え 3) 企業の目的と組織の特性 4) 組織人に必要なマインド・スキル 5) 機転を利かせ一歩先を見た仕事をする
3. 職場コミュニケーションの基本	1) コミュニケーションはなぜ大切か 2) 気持ちを表現するさわやかな挨拶 3) 表情管理と笑顔の効果 4) 正しい言葉づかい ・敬語の種類・使い分け ・4つの大事なクッション言葉 5) 相手に好感を与える話し方
4. ビジネスマナーの基本Ⅰ	1) 第一印象の重要性 2) 態度・身だしなみのポイント ・あなたのなにげない態度は、こんな印象… ・立ち方・座り方、お辞儀の仕方、歩き方 ・身だしなみチェック 3) ビジネス電話の基本 ・正しい電話の受け方と不在対応 ・ビジネス電話の慣用語 ・伝言の受け方 4) ビジネス文書の基本 ・ビジネス文書の特徴と種類を知る ・電子メールのマナー ・封筒の宛名書き
5. 学んだことをまとめる	本日の研修で気づいたこと・学んだことをレポートにまとめます

2日目 4月14日(水) <仕事の基本を押さえるⅡ>

テーマ	内容
1. 前日の振り返り：復習	1) 基本トレーニング・電話対応トレーニング ・グループで身だしなみチェック
2. ビジネスマナー基本Ⅱ	1) 訪問・来客対応の基本 ・名刺の扱いと名刺交換・お茶の出し方・席次の知識 2) こんなときどうする?!
3. 効果的に仕事を進める	1) マネジメントサイクルに基づいた仕事の進め方 2) 指示・命令の受け方 3) 報告・連絡・相談の仕方 4) 仕事の改善への取り組み 5) 仕事に必須 5つのマインド
4. 学んだことをまとめる	本日の研修で気づいたこと・学んだことをレポートにまとめます
5. 目標を決めよう	次回までの6ヵ月間の行動目標を決めます



<学んだことを活かしてみよう>



3日目 10月13日(水) <さらにステップアップしよう!>

テーマ	内容
1. 6ヵ月間の行動を振り返る	1) 振り返りシートをもとに、グループで情報交換します 自分の現状を確認し、疑問や悩みの解決のヒントを掴みます 2) 仕事の基本とマナー再確認 3) 上司・先輩・お客様とのコミュニケーション再確認
2. チームワークと コミュニケーション	1) 自分の立場・役割を認識する 2) 仕事の完遂プラス”α”をめざす 3) 報・連・相をおろそかにしない 4) 相手を理解するマインドを持つ 5) 相手の心を引き出す聴き方・自分の心を伝える話し方
3. 主体的に仕事に取り組む	1) なぜという思考を持つWHY型人間になろう 2) 段取り力・改善力は整理整頓から 3) 仕事は細分化して目標を設定する 4) 仕事の優先順位を正しく判断する 5) やらされ感から脱皮し主体的な取り組みをする
4. 目標を持って輝こう!	1) 目標はなぜ大切か? 2) 成功する目標づくりのポイント
5. 学んだことをまとめる	本日の研修で気づいたこと・学んだことをレポートにまとめます