



受講者の声

- ・学生時代とは全く違う世界に入るにあたり、何が必要になるかを具体的に知りたいと思った。
- ・実際の事例が多くわかりやすかった。「なるほど」「よし、もっとがんばろう」とやる気につながった。
- ・業務などで悩んでいるのは自分だけではないということがわかった。また、全員でその解決策を考えたくさんの新鮮な意見を聞いて、とても楽しかった。
- ・常に目的、目標を持つことの大切さを学んだ。
- ・半年経って再び講習があったので慣れてしまっている部分を律する機会となり、これからのモチベーションにつながった。

対象者	●新入社員の方				
受講料	32,000円 (消費税を含みます)	定員	30名	締切日	平成24年4月4日(水)
申込先 研修会場	中小企業産業大学校 (公益財団法人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 電話:0776-41-3775 FAX:0776-41-3729				
申込/支払 方法	①下記の受講申込書をFAXいただくか、当校の Web サイトからお申し込みください。http://www.fisc.jp/fiib/ 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。				
Webサイト	研修申込フォームのほか、会場へのアクセスや各種補助金制度に関するご案内も配信しています。 ぜひご覧ください。【URL】http://www.fisc.jp/fiib/				

「新社会人のための仕事の基本を学ぶ講座2012」申込書

FAX送信先:0776-41-3729

受講者のメールアドレスをご記入ください。研修の前後を含めて学習効果を高めるための資料など、各種ご案内を送信させていただきます。

ふりがな 受講者名	e-mail	年齢	歳	職種	<input type="checkbox"/> 接客 <input type="checkbox"/> 営業 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> 製造 <input type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> その他()
ふりがな 受講者名	e-mail	年齢	歳	職種	<input type="checkbox"/> 接客 <input type="checkbox"/> 営業 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> 製造 <input type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> その他()
ふりがな 受講者名	e-mail	年齢	歳	職種	<input type="checkbox"/> 接客 <input type="checkbox"/> 営業 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> 製造 <input type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> その他()
ふりがな 受講者名	e-mail	年齢	歳	職種	<input type="checkbox"/> 接客 <input type="checkbox"/> 営業 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> 製造 <input type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> その他()
企業名				T E L	() - ()
所在地	〒 -			F A X	() - ()
業 種	1. 製造業 2. 卸売業 3. 小売業 4. サービス業 5. 建設工事業 6. その他()				
代表者	役職	氏名			
申込責任者	所属・役職	氏名	e-mail		
レポート 送付先	所属・役職	氏名	e-mail		

※4名以上のお申し込みの際は、申込書をコピーしてご記入ください。ご記入いただきました連絡先へ今後研修のご案内等をお送りすることがあります。



新社会人のための 仕事の基本を学ぶ講座2012

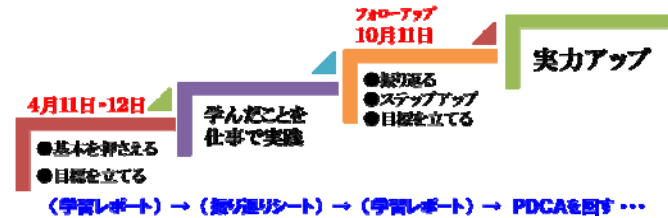
4月11日(水)・12日(木)、10月11日(木) 3日間/19.5時間 受講料 32,000円

この研修では、次の3つを研修全体の成果目標に据え、企業人としての心構え、マナー、仕事、人間関係の基本を学んでいただきます。

1. 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
2. ビジネスの原則を理解し、実際に行動できること
3. 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

そして、半年後のフォローアップ研修では、上司・先輩・お客様とのコミュニケーションが取れているかを振り返り、企業人として自信を持って仕事に取り組めるよう育成します。

研修の進め方と特長



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基本をしっかり押さえる→②仕事で実践してみる→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 —半年後に実施—

- ・半年間の行動を振り返り、実際に直面した疑問、悩み等を出し合い、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—

- ・気づいたことや重要だと思った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。
- ・学習レポートは、研修の成果として事務局から担当者の方に郵送します。

講師 エンパワーモチベーション 代表 きたがわ かずえ 北川 和恵 氏

製薬会社で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、アテンドの指導育成業務に就く。アナウンススクール講師を経て、株式会社ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサーとして企業研修・セミナー講師として経験を積み、現在エンパワーモチベーション代表として、実務研修、ヒューマンスキル研修、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。
日本キャリア開発協会認定キャリアカウンセラー・心理カウンセラー

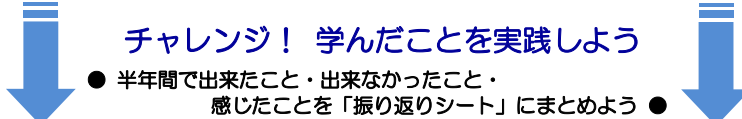


1日目：4月11日(水) 9:30~17:00(6.5H)

2日目：4月12日(木) 9:30~17:00(6.5H)

テーマ	内容
★初日の4月11日(水)は、9時10分よりオリエンテーションを行います	
1. 社会人としてのプロ意識確立	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た生き方 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 6) コンプライアンスの徹底 ・・・・間違った行動が会社の屋台骨を揺るがす ■これだけは知っておきたい公共のマナー ■知っていて当たり前！ 職場の最低限のマナー
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【グループディスカッション】 2) 組織人としての基本的な心構え ・・・・組織人として人間関係を築く5つの基本 3) 企業の目的と組織の特性 4) 機転をき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) 態度・・・あなたのなにげない態度 3) 気持ちを表現するさわやかな挨拶 4) 表情管理と笑顔の重要性
4. 身だしなみと言葉遣い	1) 第一印象の重要性 2) 身だしなみ ・・・・立ち方・お辞儀の仕方 ・・・・身だしなみチェックリスト 3) 正しい言葉遣い ・・・・敬語の使い分け「丁寧語」「尊敬語」「謙譲語」 ・・・・社内、社外での言葉の使い分け ・・・・お客様に安心を与える話し方・話法 ・・・・敬語の間違い探し【演習】
5. ここが違う！プロの電話対応の基本	1) 企業のイメージを左右する電話対応 ・・・・ファンを創る明確な発声・滑舌訓練【演習】 2) 電話の受け方とかけ方のポイント ・・・・不在対応/ケース別対応 ■こんな時どうする？【実践トレーニング】
6. ビジネス文書の基本	1) ビジネス文書の特徴と種類 2) 社内文書と社外文書の種類と書き方 ・・・・封筒の表書き【演習】 3) 電子メールのマナー ・・・・受信する側のマナーと送信する側のマナー

テーマ	内容
7. 訪問・来客対応の基本心得	1) 訪問・来客対応の流れ 2) 名刺の扱いと名刺交換【ロールプレイング】 3) 案内の仕方と席次の知識 4) お茶の出し方【ロールプレイング】 ■こんな時どうする？
8. 効果的に仕事を進める	1) 計画的な仕事の進め方 2) 信頼される指示の受け方 3) 正しい報告の仕方 4) 業績を上げるために不可欠な「報・連・相」 5) わかりやすい報・連・相10カ条 ・・・・わかりやすい報告の仕方【演習】 6) 仕事に必須 5つのマインド ・・・・目的意識・顧客意識・品質意識・原価意識・安全意識 7) 仕事の改善への取り組み
学んだことをレポートにまとめる ★レポートの書き方アドバイス★	1日目と2日目の終了時に 本日の研修で気づいたこと・重要だと思ったことをまとめる
行動目標を決めよう	2日間で学んだことをどのように仕事に活かしますか？


チャレンジ！学んだことを実践しよう
 ● 半年間で出来たこと・出来なかったこと・
 感じたことを「振り返りシート」にまとめよう ●

3日目：10月11日(木) 9:30~17:00(6.5H) フォローアップ

テーマ	内容
1. 6カ月間の行動を振り返る	1) あなたの仕事の仕方のタイプは？ 2) 「振り返りシート」をもとに、グループで情報交換 ・・・・自分の現状を確認し疑問や悩みの解決のヒントを掴む 3) 仕事の基本とマナー再確認
2. チームワークとコミュニケーション	1) 職場で起きているコミュニケーションギャップ 【グループディスカッション】 2) 自分の立場・役割を認識する 3) 仕事の完遂プラス”α”を目指す 4) 周りの人の気持ちを汲み取った対応 ・・・・気がきく仕事を実現するためのポイント
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) やられ感から脱皮し主体的な取り組みをする
学んだことをレポートにまとめる	本日の研修で気づいたこと・重要だと思ったことをまとめる
行動目標を決めよう	1年後、どのような先輩社員になりたいですか？