



# 新社会人のための 仕事の基本を学ぶ講座

フォローアップ形式

社会人・組織人としての意識を醸成し6ヶ月間で実力をつける

**社**会人・組織人としての意識を醸成し、社会人として必要なビジネスマナーを「知っている」から「わかる」「できる」にステップアップを図ります。そして、周囲と協働し仕事の成果を出すために欠かせないコミュニケーションスキルを身につけます。

フォローアップ研修では、入社後約半年間の自分について客観的に振り返り、さらなる成長に向けたモチベーション向上を目指します。組織の一員として成長し成果を出していく上で必要な「仕事のスタンス」を整え、研修で学んだことについて、現場での体験から浮かびあがった疑問点をクリアにすることで成長に繋がります。

**日時** 令和5年4月13日(木)・14日(金)、10月25日(水) 9:30~17:00 6.5時間×3日間

**会場** 福井県中小企業産業大学校 (住所・地図・連絡先は裏面参照)

**受講料** 39,000円 (消費税込)

**対象者** 新入社員

**定員** 30名

**講師**

こみなみ ますみ

小南 真純 氏

キャリアアップ・ラボ株式会社 人材育成インストラクター

13年間のホテル実務において、米国留学により培った語学力を活かしながらフロントレセプション業務、予約、販売客室売り上げ管理業務等を通じて接客、接遇、CS推進についての知識、経験を蓄積。ゲストリレーションズマネージャーとして、国内外の要人宿泊時のアテンド、サービスクオリティ向上に尽力。同時に部下育成計画作成、実施、人事考課、および労務管理業務を通じてマネジメント力を培う。



## プログラム

※都合により、内容の一部が変更になる場合がございます

### (1日目)

■社会人、組織の一員としての考え方と心構え

■ビジネスマナーの目的と重要性

■組織人として必要な基本行動

身だしなみ/表情/挨拶/態度/言葉遣い

■信頼感を与える電話応対

<振り返りシート作成>

### (2日目)

■1日目の振り返り

■来客応対 他社訪問時のマナー

■ビジネス文書の基本とEメールのマナー

■周囲と協働し成果を出すために欠かせない  
コミュニケーションスキル

■チームに貢献する仕事の進め方と  
報告・連絡・相談と確認

■期待に応え成長するために

<振り返り・目標設定シート作成>

### (3日目)半年後 フォローアップ

■半年を振り返り成長へ繋げる

・「うまくいったこと」「うまくいかなかったこと」

■ビジネスパーソンとしてのスタンスを確認する

・組織で働くことの意味  
・チームメンバーとしての役割と貢献  
・他者視点での重要性  
・チームメンバーとして求められる主体性

■周囲と協働するためのコミュニケーション

報告・連絡・相談と確認を振り返る

・報告、連絡、相談について実際の行動を振り返り課題を整理する  
・相手視点で「伝える」ポイントを理解し、分かりやすく伝えるスキルを身に付ける

■変化を味方につけ成長するために

・成長のための社会性と自律性  
・3つの仕事 Must・Can・Will と仕事のやりがい  
・予期せぬ出来事を味方につけ成長する行動指針

■より質の高い仕事をするためのアクションプラン

・1年後のなりたい自分、ありたい姿を描く  
・取り組むことを決める

<振り返り・目標設定シート作成>

お申し込み合せみ先

**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 福井県福井市下六条町 16-15  
 T E L : 0776-41-3775  
 E-mail : manabi@fisc.jp

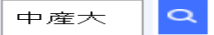
**FAX : 0776-41-3729**

下記申込書に必要事項を記載の上、送信ください

<https://www.fisc.jp/fiib/>

ホームページからお申し込みできます

研修の詳細情報や、各種補助金制度、  
 研修施設貸出しについてもご案内しています。



**研修会場**

福井県中小企業産業大学校(福井県福井市下六条町 16-15)



**自動車をご利用の場合**

北陸自動車道「福井IC」より約 10 分

**バスをご利用の場合**

- 京福バス  
 JR 福井駅西ロータリー5 番のりば 羽水高校線 約 15 分  
 「福井厚生病院」下車 徒歩 2 分
- フレンドリーバス(無料)  
 JR 福井駅東ロータリー フレンドリーバスのりば 約 15 分  
 「生活学習館(ユー・アイふくい)」下車 徒歩 2 分

**研修受講について**

1. お申込み受付から 3 営業日以内に「受講受理および受講料振込」について、また、開講日の 1 週間前に「受講決定通知」を申込責任者宛てに E-mail でお知らせいたします。
2. 開講日の 1 週間前までに受講料を指定の口座にご入金ください。振込手数料は貴社にてご負担をお願いします。
3. 県内外、企業規模を問わずお申込みいただけます。研修によっては、講師の希望により、経営コンサルタント等の士業の方の受講をご遠慮いただく場合がございます。
4. 定員を超える申込みがある場合、「キャンセル待ち」扱いとさせていただきます。
5. 受講のキャンセルは受講決定通知をお送りする前(開講日の 1 週間前)までにご連絡ください。受講決定後のキャンセルはご遠慮ください。
6. やむを得ない事情が生じた場合、日時、テーマ、内容などは事前告知なしに変更させていただく場合がございます。また、諸般の事情により、開催を中止させていただく場合もございますので、予めご了承ください。中止・延期等の大きな変更については、事前に申込責任者宛てに連絡いたします。
7. 研修中の録画・録音・写真撮影、携帯電話や個人パソコンの使用はご遠慮ください。また、館内は禁煙ですので、ご協力をお願いいたします。
8. ご記入いただいた個人情報につきましては、研修の運営に必要な事務連絡、研修サービス向上のための統計データ、中小企業産業大学校からの研修・施設貸出情報のご案内以外の目的では使用いたしません。

**研修 No.14 新社会人のための仕事の基本を学ぶ講座 申込書**

必要事項をご記入の上、切り取らずにそのまま FAX (0776-41-3729) してください

ふりがな		年齢・性別		男・女	所属・役職 (担当業務)	
受講者名		年齢・性別	歳	男・女	所属・役職 (担当業務)	
ふりがな		年齢・性別		男・女	所属・役職 (担当業務)	
受講者名		年齢・性別	歳	男・女	所属・役職 (担当業務)	
ふりがな		年齢・性別		男・女	所属・役職 (担当業務)	
受講者名		年齢・性別	歳	男・女	所属・役職 (担当業務)	
企業名					TEL	— —
所在地	〒 —				FAX	— —
業種	1. 製造業 2. 卸売業 3. 小売業 4. サービス業 5. 建設業 6. その他( )					
代表者	役職	氏名				
申込責任者	所属・役職	氏名			e-mail ※必ず記載ください	

※ご記入いただきました連絡先に研修案内等をお送りすることがあります。