



社会人・組織人として意識を醸成 6カ月間で実力をつける

新社会人のための仕事の基本を学ぶ講座

対象者／習得できるスキル

新入社員

／社会人としての心構え、ビジネスマナー

ねらい

社会人・組織人として成長していくための『仕事に向き合う意識』と『姿勢』を醸成しつつ、信頼されるビジネスパーソン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。そのうえで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の基礎を学びます。

フォローアップ研修では、ビジネスマナーや職場でのコミュニケーションについて現場での体験から浮かびあがった不安や課題感をグループワーク等で情報共有しながらクリアしていきます。また入社後半年の自分を客観的に振り返ることで、自身の持ち味を把握し、今後組織の一員として成長し貢献していくための課題を捉え、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。

プログラム

【1日目・2日目】

- 社会人、組織人としての考え方と心構え
- 組織人として必要な基本行動
 - ・挨拶、立ち居振る舞い、言葉遣い
 - ・電話対応、訪問来客対応、ビジネスメール
- 信頼関係を築く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
 - ・報告・連絡・相談
- 期待に応え成長する
 - ・新しい環境に対応するためのヒント
 - ・明日から取り組むこと

【3日目 半年後】 フォローアップ

- 入社から今日までを振り返る
- ビジネスパーソンとしてのスタンス
 - ・仕事観
 - ・主体性の発揮
 - ・チームの一員として役割と貢献
- 周囲と協働するコミュニケーション
 - ・報告、連絡、相談を振り返る
- 変化を味方につけ成長するための考え方と行動のヒント



■ 開催日時

令和8年 4月9日(木)・10日(金)

フォローアップ 10月7日(水)

各日 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

■ 定員

30名

■ 講師

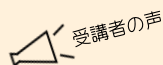
キャリアアップ・ラボ(株) 人材育成インストラクター
小南 真純 氏

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、及び労務管理業務を通じてマネジメント力を培う。

■ 受講料

45,100円 (消費税込)

※昼食含む(3日間分)



- ・右も左もわからない状態だったので、同じ頑張る仲間がいると知れたのは、モチベーションにつながった。
- ・普段の業務に活かせることばかりでとても参考になった。精神面でも、技術面でも。
- ・グループワークが多く、とても楽しかった。リフレッシュにもなった。
- ・社会人として、大切な報告連絡相談のタイミングやなぜ重要なかを学ぶことができて、良かった。
- ・様々な職種の方と一緒に高めあうことができて、良い研修になった。



公益財団法人ふくい産業支援センター 人材育成部

E-mail : manabi@fisc.jp TEL : 0776-41-3775 <https://www.fisc.jp/fiib/>研修はWebからも
お申込みいただけます ▶

お問い合わせ

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

TEL : 0776-41-3775

E-mail : manabi@fisc.jp

お申し込み

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

H P からのお申し込み

研修情報や各種補助金制度、施設貸出しについてご案内しています。

FAX:0776-41-3729

FAXでのお申込み 下記申込書を送信してください

中産大



会場

福井県中小企業産業大学校（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福井駅西口ロータリー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福井駅東口ロータリー フレンドリーバスのりば 約15分

「生活学習館(ユ一・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、「受講受理書・受講料請求書」を申込責任者様宛てにE-mailでお送りいたします。
2. 受講料は、開講日の1週間前までに指定の口座にご入金ください。
3. 開講日の1週間前に、「受講決定通知」を申込責任者様宛てにE-mailでお送りいたします。
4. 受講決定後にキャンセルされた場合は、受講料を返納できませんのでご注意ください。
5. 定員を超える申込みがある場合は、「キャンセル待ち」とさせていただきます。
6. やむを得ない事情により、開催を中止・延期することがございます。これらの変更が生じた場合は、速やかに申込責任者様宛てに連絡いたします。また、運営上の理由等で、事前の告知なしにプログラム内容の一部を変更する場合がございます。
7. いただいた個人情報、研修の運営に必要な事務連絡、サービス向上のための統計データ、当大学からの研修・施設情報の案内以外の目的では使用いたしません。

研修No.22 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		歳	所属・役職 (担当業務)	
受講者名				
ふりがな			歳	所属・役職 (担当業務)
受講者名				
ふりがな		歳		所属・役職 (担当業務)
受講者名				
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 必ず記載してください。			

※ご記入いただいた連絡先に研修案内等をお送りすることがあります。