

社会人としてプロとしての自覚を持つための意識転換を図ります。
基本形であるビジネスマナー、報連相の習得や企業の持つミッション
を把握し、ビジネスのプロとしての意識改革を行うことで自分たちの
果たすべきことを明確にし、人間関係の構築やチーム力の向上を
習得し成長を促します。

役割とマナーが身につく

新入社員研修

(講師) 日本プレミアムスキル

● 矢田 晴美 氏(やだ はるよし)
管理職・リーダークラスの研修を主に担当。

● 矢田 剛史 氏(やだ たけふみ)
新入社員・若手社員向け研修を主に担当。



- 対象 新入社員、中途採用者、若手社員の方（新卒・即卒を含む）
※業種・職種・年齢は問いません。
- 定員 20名（定員になり次第締め切ります。）
- 参加料 協会会員 18,000円/1名（消費税含む）
協会非会員 23,000円/1名（消費税含む）
（現在非会員の方でも、申込締切日までにご入会手続きを
していただければ、会員料金にてお申し込みいただけます。）

開催日 4月6日（月）・4月7日（火）

会場 AOSSA（アオッサ）研修室605

1 スケジュール

時 間	1 日目 4 月 6 日（月）	2 日目 4 月 7 日（火）
9:30	○開講 挨拶 ○講師紹介 ○受講生自己紹介、自己紹介の基本 人の話をきく、メモを取る ○挨拶と返事、ラポール 第一印象、身だしなみ	○2日目スタート ○宿題発表、説明練習 ○相互親密のスタンス 人間関係・コミュニケーション構築 上司・同僚・社内外との接し方 世代や業務内容が異なる人との接し方
12:00	○名刺交換の実践 ○新入社員としての自己分析	○グループディスカッション、発表
13:00	○グループディスカッション 「学生と社会人の違い」 グループで話し合い発表 ○ビジネスベーシック、5つのスタンス 共同体のスタンス ○業績尊重のスタンス 会社を知る、組織の目的は何か ○秩序維持のスタンス 社内のルールを知ること 報告・連絡・相談	○言葉づかいと態度、マナー 敬語の確認、電話への対応 気付き、質問力、時間管理 自己の役割、会社が求める社会人 ○自己成長のスタンス 目標の重要性、自分になりたい社会人 研修内容のまとめと確認 各自決意表明
16:30	○明日にむけての宿題、今日の気付き ○1日目終了	○閉講 (2日目は、16:00終了)

※ 内容は多少変更することがありますのでお含みおきください。
※ 2日間全体の研修修了者には、修了証書を発行します。
※ 受講人員が少数の場合には、中止することがあります。

2 申込方法と申込先

参加ご希望の方は以下の欄に記入し、FAX(0776-27-2060)でお送りください。

申込先：福井県職業能力開発協会
〒910-0003 福井市松本3丁目16-10 TEL 0776-27-6360

振込先：福井銀行 県庁支店 普通預金 No. 0001064（振込手数料はご負担ください。）
締切日：3月30日（月）

3 送り先 FAX (0776-27-2060)

団体または会社名		業 種		会員別(いずれかに○をつけてください)		
				協会会員	非会員	入会希望
団体または会社の所在地		電 話		ファックス		
〒						
申込担当者名 および E-mail		所属部署名		役職名		
参加者氏名（フリガナ）		所属部署名		役職名		年齢
お知らせの送付について		今後ご担当者様宛に、福井県職業能力開発協会からのお知らせをお送りしてよろしいでしょうか？ いずれかの□に✓をお願いします。 □既に登録済み □郵送・FAX・メールのみ可 □メールのみ可 □郵送・FAX・メール共に不可				

※ 上記の個人情報は、研修の円滑な実施（受講者名簿・名札等）の為に使用し、その他の目的には利用いたしません。