

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。

手に職をつける
誇りと責任を自覚して、誰かの
ために働ける？

優れた技術・
技能を身につ
けるだけで
いいの？

社会に出て、
苦手な人、
性格が合わない
人と仕事する

- 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8日(火)・4月9日(水)

会場 AOSSA(アオッサ) 研修室608

1 スケジュール

時間	1日目 4月8日(火)	2日目 4月9日(水)
9:30	<ul style="list-style-type: none"> ○開講 挨拶 ○講師紹介 ○受講生全員自己紹介 「自己紹介の基本習得」 「人の話をきく」「メモる」 ○挨拶の意味とトレーニング 「あしたもよいかお」 	<ul style="list-style-type: none"> ○2日目スタート ○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・社内外の接し方」 「世代間ギャップへの対処法」 ○対話、飲み会、会議・ミーティング 電話・文書・メール・公私の区別など
12:00	<ul style="list-style-type: none"> ○名刺交換の実践 	
13:00	<ul style="list-style-type: none"> ○グループディスカッション 「学生と社会人の違い」 ○業績尊重のスタンス 会社・組織の目的は何か 「自分の役割とやるべきこと」 各自模造紙に記入・発表 ○秩序維持のスタンス 報告・連絡・相談の具体的習得 モラルクリエイター 事例研修 	<ul style="list-style-type: none"> ○共同体の精神 ○言葉づかいと態度 ラポール、敬語、身だしなみ全員 チェック、上座下座、 訪問基本動作(グループ別) ○質問と返事 ○自己成長のスタンス 実践律、人生成功者の3条件 各自習得内容整理と決意表明
16:30	<ul style="list-style-type: none"> ○明日にむけての宿題 ○1日目終了 	<ul style="list-style-type: none"> ○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：4月1日(火)

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。