

2024年度 フレッシュ・セミナー 新入社員研修

<研修のねらい>

1. 学生生活と職場生活の違いや、社会における会社の存在意義を考えるなかで、社会人、組織人に求められる意識や姿勢、能力や行動について理解します。
2. 仕事を進める上で必要となる基本スキルを身につけます。また、働くことの本質を考え、仕事に対する心構えを整えます。
3. 社会人、組織人として求められるビジネスマナー（挨拶、身だしなみ、名刺交換、電話応対ほか）を身につけます。

開催日程

2日間通い

第1回 2024年3月28日(木)～29日(金)

第2回 2024年4月2日(火)～3日(水)

講師紹介

※第1回(両日)、第2回(第1日)担当
人材育成フォレストビジネス研修講師 教育プロデューサー 松岡 直人氏
専門商社、ソフトウェア開発会社を経て、03年北海道生産性本部入職。13年6月に独立し、現在に至る。新入社員から管理・監督者クラスのマネジメント研修、コミュニケーションや思考力強化等のスキル別研修の講師を担当。

※第2回(第2日)担当
officeエトス 代表 岡本 真なみ氏
北海道大学経済学部経営学科卒。接遇コンサルタント。07年10月にofficeエトスを開業し、全国の金融機関、行政サービス、ホテル、病院などを対象とした接遇研修や顧客満足度調査を多数実施。お客さまから選ばれる組織づくり・人づくりの提案を行っている。

対象 2024年度入社の新入社員

会場 北海道経済センター 札幌市中央区北1条西2丁目
TEL011-231-1355 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費
(消費税10%込)
■会員：27,500円
■一般：34,100円
*うち昼食代2,200円を含む。
*派遣企業の教育担当者の方の聴講も1名様に限り可能です(無料)。

定員 各回48名(予定)

*スーツ着用でご参加ください。

<日程表>

第1日		第2日	
9:45	集合 主催者挨拶	9:00	<講義・実習> 「ビジネスマナー I」 ① 社会人としてのマナー ～挨拶と身だしなみ ② 正しい言葉づかい
10:00	<研修オリエンテーション> 「研修の目的と日程の確認」 <講義・演習> 「組織人としての立場と役割を自覚しよう」 ① 働く目的と意義 ② 学生生活と職場生活の違い	<講義・実習> 「ビジネスマナー II」 ① 訪問の仕方と来客応対 ② 名刺交換の仕方	
12:00		12:00	
12:45	<講義・演習> 「職場のコミュニケーションと 効果的な仕事の進め方を学ぼう」 ① コミュニケーションの2つの側面 ② マネジメント・サイクルの回し方 ③ 指示・命令の受け方と報告・連絡・相談の仕方 <講義・演習> 「仕事に対する心構えを整えよう」 ① 顧客意識を持つ ② 働くことの本質	12:45 <講義・実習> 「ビジネスマナー III」 ① ビジネス電話の基本実務 ② 電話応対ロールプレイング <個人演習> 「研修の理解度テスト」 <個人研究> 「これからの自分を考えよう」 ～新入社員としての決意表明～	
17:00	解散	17:00	解散