

令和5年度

新 入 社 員

教 育 講 座

—講座の目的—

社会人に求められる基礎知識（意識・マナー・コミュニケーション力など）を業務に応じて身につけるための研修です。

日 時

令和5年3月1日(水)から 5月31日(水)(随時)

会 場

インターネット・セミナー(オンライン)

受講料

1社(1 ID) 2,000円 ※追加IDが必要な場合はご連絡下さい。

定 員

50社(先着順で定員になり次第締め切りますので、早めにお申し込みください。)

対 象

四国中央市における事業所が採用した新入社員並びにこれに準ずる者

講 師

株式会社ブレーン
(研修の内容についての詳細はこちらからご確認ください。 <http://www.e-kami.or.jp/>)

申込み

裏面の申込書に必要事項をご記入の上、FAXまたは郵送でお申し込み下さい。

〔お申込み先・お問い合わせ先〕

四国中央商工会議所 FAX 0896-58-6294 TEL 0896-58-3530

四国中央紙産業振興協議会 FAX 0896-58-6240 TEL 0896-58-2055

※お申込み確認後、ID及び請求書を送付させていただきます。

主 催

四国中央商工会議所

四国中央市金生町下分789-1

四国中央紙産業振興協議会

四国中央市川之江町4084-1(公益社団法人愛媛県紙パルプ工業会内)

その他

・新型コロナウイルス感染拡大に伴い、今年度もオンライン研修となります。

・IDを配布致しますので、各事業所でのご対応をお願い致します。

カリキュラムのご案内

新入社員研修に必要なカリキュラムをラインアップ！

「新入社員インターネット・セミナー」では新入社員が社会人としての自覚とマナーの基本が学べるカリキュラムを体系的にラインアップしています。また、企業の業種や社員の職種に応じて、目的に合った内容を組み立てて利用する事も可能です。

No.	カテゴリ	セミナータイトル	時間
1	マインド	社会人としての心構え	全 47 分
2	マインド	新入社員 3 つの心得	全 13 分
3	ビジネスマナー	ビジネスマナーの基礎知識	全 38 分
4	ビジネスマナー	社会人としての身だしなみ	全 49 分
5	コミュニケーション	相手を不快にさせない言葉遣いの実践講座 ～基本マナーを身につける～	全 52 分
6	電話対応	電話対応講座	全 45 分
7	コミュニケーション	ビジネスメールの基礎知識	全 60 分
8	コミュニケーション	相手のココロを動かすコミュニケーション術	全 40 分
9	コミュニケーション	マスク越しのコミュニケーションのコツ	全 19 分
10	コミュニケーション	ウィズコロナ時代に必要なコミュニケーション力 ～オンラインでも好かれる人・信頼される人の話し方～	全 40 分
11	マインド	「折れない心」の作り方 職場でのモチベーションとコミュニケーション	全 42 分
12	マインド	SNS の危険性 ～社会人としての SNS の利用を考える～	全 72 分
13	パソコンスキルアップ	社会人必須！ 「出張報告書」の作成から学ぶ社内文書の作り方	全 20 分
14	パソコンスキルアップ	社会人なら必須！エクセルビジネス活用講座 ～日々の業務に使える 15 の技～	全 34 分

※全てのタイトルを視聴する必要はありません。必要なタイトルを選び視聴下さい。

研修のポイント

- 研修動画がクリックひとつで視聴可能です。
- 何時でも・何処でも・何度でも視聴できます。
- 「新入社員研修」に必要なカリキュラムを厳選しております。
- パソコンがあれば追加ソフト不要です。PC・スマートフォン・タブレット対応です。

◆参加人数の確認をさせて頂きたく受講される全員の名前をご記入下さい。

新入社員教育講座参加申込書

令和5年 月 日

事業所名	担当部署名
所在地	担当者名
(TEL)	E-mail
(FAX)	

ふりがな 受講者氏名	年齢	性別	学歴	備考
		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		