

令和6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実践的な2日間の研修です。

日 時

令和6年4月4日(木)・5日(金) 両日とも 9:00~16:30

会 場

川之江ふれあい交流センター

四国中央市川之江町4069-1 TEL 0896-28-6247

受講料

一人 5,000円(昼食代、資料代含む)

定 員

120名(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

株式会社キャップ (3名を予定)

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、受講票及び請求書を送付させていただきます。

※当日キャンセルの場合は、受講料を全額ご負担ください。

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

・服装は原則として所属事業所のユニフォームでご受講ください。

・必ず筆記用具・受講票をご持参ください。

研修のポイント

- 社会人としての役割を理解し、意識変革を促す。
- 学生とは異なる職場のルールとマナーを体得する。
- グループワークにより“基本マナー”や“コミュニケーション力”を身に付ける。
- 職種別(2コース)での研修を行います。

◆詳しい研修内容については、別紙又はこちらからご覧いただけます。<http://www.e-kami.or.jp/>

新入社員教育講座参加申込書

令和6年 月 日

事業所名

担当部署名

所在地

担当者名

連絡先(TEL)

FAX

ふりがな 受講者氏名	年齢	性別	学歴	希望コース
		男・女		事務営業職・製造技術職
		男・女		事務営業職・製造技術職
		男・女		事務営業職・製造技術職
		男・女		事務営業職・製造技術職
		男・女		事務営業職・製造技術職

***** 1日目 (合同研修)*****

時 間	内 容
<p style="text-align: center;">9:00</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">【 昼 休 憩 一 時 間 】</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">【 途 中 小 休 憩 】</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">16:30</p>	<p>◇開講</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> 研修目的を明確にする アイスブレイク「共通点探しゲーム」 <p>◇社会人として必要なコミュニケーションとは</p> <p style="padding-left: 20px;"><Work> 社内外のコミュニケーションで不安なことは？</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生と社会人のコミュニケーションの違い <ul style="list-style-type: none"> <Work> 学生と社会人の違い (1) 社会人に必要なコミュニケーション「4つの要素」 (2) 相手と良好な関係を築くために「話す姿勢」と「聴く姿勢」を整える <p style="padding-left: 20px;"><Work> 傾聴力実習</p> <p>◇組織で働く意識を持つ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 組織人(チームの一員)として持つべき意識 2. 仕事の進め方「G・PDCAサイクル」 <ul style="list-style-type: none"> <Work> 指示の受け方、仕事の教わり方 <Work> 困った時の相談の仕方 / 業務終了報告の仕方 失敗した時の報告の仕方 3. 組織人に求められる「コンプライアンス意識」 <p>◇ビジネスマナーの基本 ～あなたの第一印象が企業のイメージ～</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 相手に与える印象を整える <ul style="list-style-type: none"> <Work> 身だしなみチェック 2. 挨拶の徹底で信用の土台を築く <ul style="list-style-type: none"> <Work> 状況に合わせた「職場の基本用語」を覚えよう 3. 相手に敬意を表す「立居振舞」の習得 <ul style="list-style-type: none"> <Work> 立ち姿勢、座った姿勢 状況に合わせて「感じの良いおじぎ」を身につけよう 物の受け渡しと指し示し 名刺のマナーと名刺交換の仕方 <p>◇正しい言葉遣い</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としてマスターしたい「正しい言葉遣い」 <ul style="list-style-type: none"> <チャレンジ問題> 敬語の使い分け 2. 人間関係を円滑にする「気配り言葉」活用術 <ul style="list-style-type: none"> <Work> 状況に合わせて「気配り言葉」を用いて対応しよう <p>◇1日目のまとめ / 明日の内容の予告</p> <p>◇閉講</p>

・・・ 2日目(職種コース別研修/合同研修) ・・・

時間	内容	
9:00 10:00	◇2日目 開講 1. 人権同和教育 他	
10:00~10:15 会場移動・休憩		
10:15 【昼休憩一時間】 15:00	<p>《製造・技術職コース》</p> <p>◆安全の基本</p> <p>1. 労働災害の現状</p> <p>2. 安全目標・トータルゼロ</p> <p>3. 安全の効果</p> <p>4. 災害発生メカニズム</p> <p>5. ゼロ災害運動理念の3原則</p> <p>◆KYT 訓練(危険予知訓練) ～訓練シート使用～ 「この作業場面に潜む危険は？」 ・・・ グループワーク ...</p> <p>※チームで協力し、職場に潜む危険を考察、リスクを洗い出し対策を考える</p>	<p>《事務・営業職コース》</p> <p>◇来客対応マナー</p> <p>1. 来客対応の心構えとポイント</p> <p>2. お客様のお迎え、取り次ぎ、ご案内 <Work> 来客対応シミュレーション <Work> 上座と下座</p> <p>◇訪問マナー</p> <p>1. 訪問の心構えとポイント</p> <p>2. 受付から面談、辞去まで <Work> 訪問シミュレーション</p> <p>3. 総合演習「来客対応、他社訪問」 <Work> ロールプレイング</p> <p>◇電話対応</p> <p>1. 電話対応の心構えとポイント</p> <p>2. 受け方、取り次ぎ方、伝言の承り方 <Work> ケース別リアルトレーニング</p> <p>3. こんなときどうする？</p>
15:00~15:20 休憩・会場移動		
15:20 16:30	<p>※ 全コース合同で実施</p> <p>◇これから働くために“体と心”も鍛えよう</p> <p>1. 社会人としての“自己管理” <Work> 健康な心身を保つために何をする？</p> <p>2. 心をしなやかに“レジリエンス” <Work> 失敗したとき、どのように乗り越える？ <Work> 自分の良いところに目を向けよう</p> <p>◇これからの「私のテーマ」 <Work> 1か月後の達成目標は何？ そのために「来週から取り組むこと」</p> <p>◇終了</p>	