

新入社員セミナー

～社会人としての第一歩を自信をもって踏み出すために～

- 組織の一員としての基本的態度と心構え、さらに仕事への取り組み姿勢を理解する。
- 職場内外での信頼関係を築き、仕事を成果につなげるコミュニケーションのスキルアップとビジネスマナーの基本を身につける。
- これからの成長のための課題を発見し、目標・アクションプランを設定する。

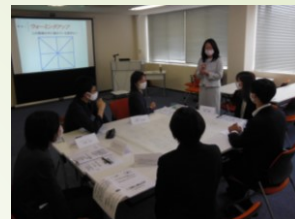
日時：2022年4月13日(水) 10:00～16:30

講師：ミワアシスタンス

人財育成アシスタント 近藤 美和 氏

人財育成会社のコンサルタントを経て、平成15年ミワアシスタンスを設立。マナー、コミュニケーションをはじめビジネススキルの向上をめざしたワークショップ形式の社員研修・セミナーを担当。

産業カウンセラー、心理相談員。



対象：職種問わず

- ・ 2021年度 中途採用の新入社員
- ・ 2022年度 新卒採用の新入社員 など

会場：白山ビル7F 会議室 (新潟市中央区白山浦1-614 新潟市役所近く)

🚗 提携駐車場あり フレンドパークをご利用の場合は割引券(200円券)1枚を差し上げます。

参加費(資料代・ランチ代込み・税込)

■ 会費1名 12,100円 ■ 一般1名 16,900円

☆ 同一コースに3名以上参加される場合は1名につき1,000円、5名以上参加される場合は1名につき1,500円の割引をいたします。

☆ ラunchは ① お弁当 ② 外食 ③ 不要よりご選択ください。

(③不要をご選択の場合、受講料より1食500円お引きいたします。)

カリキュラム

1. オリエンテーション

(研修の目標共有、アイスブレイク)

2. 組織の一員としての心構えと仕事の基本

(チームワークゲーム:協働による目標達成)

- (1) 「社会人基礎力」とは
- (2) 求められる能力と意識
- (3) 仕事のPDCAリサイクル

3. チームで働くためのコミュニケーション&マナー

(1) ビジネスコミュニケーション

- ・ “あいさつ&返事”の意味と効果
- ・ 指示の受け方と報告・連絡・相談

(2) ビジネスマナーの実際

- ・ 来客対応、他社訪問、面談のポイント
- ・ 電話の基本対応、ビジネスメール

4. 研修ふりかえりと目標・行動項目設定

2022年4月13日「新入社員セミナー」参加申込書

組織名	(会員・一般)	TEL	
所在地		FAX	
業種			
お申込み責任者 氏名	所属・役職 E-mail		
参加者	所属・役職	氏名	ランチの希望

ご記入頂きました個人情報は、本研修の実施に係る資料等の作成及び当本部が主催する事業におけるサービス提供のみに利用させていただきます。

お申込みは FAX 025-290-7821 又は info@n-seisanseihonbu.com までご返信下さい。

お問合せ先 TEL 025-290-7127 ※ホームページお問い合わせフォームからも受付可能です。

新潟県生産性本部

検索

