

# 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：2024年4月9日(火) 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

- ・2023年度 中途採用の新入社員
- ・2024年度 新卒採用の新入社員 など

会場：新潟県勤労福祉会館 2階研修室 新潟市中央区新光町6-2 県庁近く  
☎025-281-3020

※会場変更の場合は、ホームページ、参加証にてお知らせいたします。

参加費(資料代・ランチ代込み・税込)

■会員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 不要よりご選択ください。

(②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

- ・セミナーの目標共有
- ・アイスブレイク(チーム編成)

### 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を体験

- (1) 「社会人基礎力」とは
- (2) 組織に求められる基本的態度と意識
- (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・相談のポイント

#### (2) ビジネスマナーの実際

- ・来客対応、他社訪問、面談のマナー
- ・電話の基本対応、ビジネスメール

### 4. ふりかえりとアクションプラン設定

※成果物:「私のコミットメント」



## 2024年4月9日「新入社員セミナー」参加申込書

コピーしてご利用ください。

組織名	(会員・一般)	TEL
所在地		FAX
業種		
お申込み責任者	所属・役職	
氏名	E-mail	
参加者	所属・役職	氏名 ふりがな
		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。

お申し込み FAX 025-290-7821又はメール [info@n-seisanseihonbu.com](mailto:info@n-seisanseihonbu.com)、QRコード申込フォームをご利用ください

お申込フォームURL [https://docs.google.com/forms/d/1eOylaGXyiaq4B\\_yMITUFh00FEYVEEi9XA3YhFO8WGVk/edit](https://docs.google.com/forms/d/1eOylaGXyiaq4B_yMITUFh00FEYVEEi9XA3YhFO8WGVk/edit)

お問合せ先 TEL 025-290-7127

※開催2週間前を過ぎてからのお申込みは、お手数ですがお電話でお問い合わせください。

