

# 新入社員セミナー

就職指導実績  
全道No.1

## セミナーのポイント

若者の動向は大きく変化しており、その指導方法は年々難しくなっています。若者の変化に対応するためには、毎年、指導方法や内容の見直しが必要な状況です。その中で、効果的な指導を行うべく企業のニーズを基に研修内容を最終決定します。企業の即戦力として、研修内容を職場で活用、実践できる人材育成を目指します。

令和2年

4月6日・7日

6日 8:50~17:00

7日 9:00~17:00

会場

小樽経済センター 7階ホール  
(小樽市稲穂2丁目22番1号)

## 一人一人のモチベーションアップ / 離職対策

マニュアル通りのマナーを教えるだけでは、意欲向上にはつながりません。実践トレーニングやグループワークを多く取り入れた「全員参加型」の研修を行います。その中で、1人1人の習熟度に合わせ、個別アドバイスをを行います。受講者自身が自分で考え、「プロ」としての自覚を高め、自分から行動できるように導き、安易な離職につながる意識を断ち切る事を目指します。

- 定員 50名 (定員になり次第締め切ります)  
※企業内社員教育担当者様の見学も受付ますので、ご希望の企業はご連絡ください。
- 受講料 会員企業 1名 10,000円 (テキスト・昼食代・消費税含)  
非会員企業 1名 15,000円
- 申込方法  
裏面の参加申込書に受講料を添えてお申込ください。ファクシミリでお申込の場合は、セミナー前日までに受講料をご持参いただくか指定口座へお支払ください。  
【振込先】  
小樽商工会議所 小規模事業 会頭 山本 秀明 (ヤマモト ヒデアキ)  
北洋銀行 小樽中央支店 普通 0396109
- 問合せ・申込先 小樽商工会議所 相談課 TEL 22-1177 FAX 29-0630
- 主催 小樽商工会議所中小企業相談所



講師  
(有)プロ・アシスト代表取締役  
後藤 真澄氏

	時間	研修内容	目的・ねらい
1日目 4月6日(月)のプログラム	8:50 ↓ 12:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>●自己紹介 積極的に行動しよう</li> <li>●社会人は「プロ」 学生と社会人の違い 働き方改革時代に求められる人材</li> <li>●会社って何？組織の意味は？ 会社の意味・組織の意味</li> <li>●会社内における自分の「役割」 組織における自分の立場・役割</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自主性と挨拶の重要性</li> <li>・社会人としての自覚・役割</li> <li>・自ら学び成長しようとするプロ意識</li> <li>・チームワークの重要性</li> <li>・組織内の自分の役割、離職の防止</li> </ul>
	13:00 ↓ 17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場のルール・職場のマナー 社会人の常識と、職場のマナー</li> <li>●社会人マナーを実践 好感の持たれるマナー、不快なマナー やる気を表現する態度・行動</li> <li>●電話で対応してみよう 電話対応の心構えとマナー 電話対応トレーニング</li> <li>●コミュニケーション・トレーニング コミュニケーションの重要性と実践</li> <li>●一日のまとめ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人としての責任ある行動</li> <li>・第一印象の重要性と身だしなみ 挨拶・基本動作のトレーニング</li> <li>・言葉遣いの基本 電話対応の基本とトレーニング</li> <li>・コミュニケーションの基本と重要性</li> <li>・振り返り・レポート作成</li> </ul>

2日目のプログラムは裏面です

2日目 4月7日(火)のプログラム	時 間	研 修 内 容	目 的 ・ な ら い
	9:00 ↓ 12:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>●前日の振り返り</li> <li>●「社会」について勉強しよう 社会情勢の理解と情報収集の必要性</li> <li>●職場での役割実践トレーニング 業種、職種によるマナーの実践 携帯電話・メールのマナー 知っておきたい社会人のマナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前日の復習と質疑応答</li> <li>・社会常識と自己研鑽の必要性</li> <li>・指示・命令・報告・連絡・相談 接客・名刺交換・携帯電話・メール</li> <li>・SNS・情報漏洩の注意</li> </ul>
13:00 ↓ 17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>●総合能力トレーニング グループワークでの自分の役割</li> <li>●先輩からのメッセージ</li> <li>●自分を理解し、前向きに頑張ろう 自己理解とコミュニケーション モチベーションをあげるために</li> <li>●応援メッセージの作成</li> <li>●2日間のまとめ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チームへの積極的協力、貢献</li> <li>・先輩社員からのアドバイス</li> <li>・客観的な自己理解、今後の目標設定 仕事の意欲向上と、離職の対策</li> <li>・参加者との一体感・連帯感</li> <li>・振り返り・レポート作成</li> </ul>	

※内容につきましては、受講者の状況により変更する場合がありますのでご了承ください。

-----切り取り線-----

## 4月6日・7日 新入社員セミナー参加申込書

●会社名 \_\_\_\_\_

●所在地 \_\_\_\_\_

●TEL \_\_\_\_\_

●FAX \_\_\_\_\_

●連絡担当（役職・氏名） \_\_\_\_\_

受講者氏名（フリガナ）	予定職種	年齢	出身校（前職歴）	性別
.....				男・女
.....				男・女
.....				男・女

●貴社の常用従業員数（パート・アルバイトを除く）について該当箇所に○印を付してください。

- ① 5人以下      ② 6～20人      ③ 21人以上

★特に重点をおいてほしい項目……該当する項目に○をつけてください。（複数可）

社会人の自覚、ルール、コミュニケーション、向上心、指示・命令の受け方、身だしなみ、挨拶、敬語、電話応対、お茶出し、名刺交換      その他 \_\_\_\_\_

★最近の新入社員に感じるイメージ（一般論）……該当する項目に○をつけてください。（複数可）

積極的、消極的、優しい、冷静、器用、不器用、協力的、マイペース、まじめ、無責任、明るい、おとなしい、粘り強い、諦めやすい、打たれ強い、打たれ弱い      その他 \_\_\_\_\_

★その他、講師へのご要望など自由にご記入ください。

### メールマガジン登録のご案内

当所では、本セミナーなど当所事業のご案内の他、官公庁や関係機関から寄せられる各種情報を電子メールでいち早く皆様にお知らせするメールマガジンを配信しております。ぜひ、ご登録ください。

【メールマガジン登録申込】 ○氏名 \_\_\_\_\_ ○メールアドレス \_\_\_\_\_

※ご記入いただいた情報は、商工会議所から各種連絡・情報提供のために利用いたします。  
また、出身校・前職歴は効果的な研修（内容、グループ編成等）のためにのみ使用します。

**FAX送信先：(0134)29-0630**