

# 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7年

4月7日・8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

働き方改革時代に求められる社会人としての認識や心構えを確認し、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 40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  
非会員企業 1名 15,000円 (テキスト・昼食代・消費税含)
- 申込方法  
参加申込書に必要事項をご記入のうえ、FaxまたはQRコードよりお申込みください。  
受講料はセミナー前日までにご持参いただくか、指定口座へお振込みください。  
【振込先】小樽商工会議所 小規模事業 会頭 中野 豊(ナカノ ユタカ)  
北洋銀行 小樽中央支店 普通 0396109
- 申込締切 令和7年3月28日(金)
- 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

※消費税仕入税額控除が必要な場合、本案内及び振込明細の保管により当所インボイスとなります。  
(当所登録事業所番号 T6430005007990) 10%消費税額(10,000円×参加人数×10/110)

	時間	研修内容	目的・ねらい
1日目 4月7日(月)のプログラム	9:00 ↓ 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>・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>・組織内の自分の役割</li></ul>
	13:00 ↓ 17:00	<ul style="list-style-type: none"><li>●小樽警察署からのメッセージ</li><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>・防犯意識向上について</li><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</li><li>・言葉遣いの基本 電話対応の基本</li><li>・コミュニケーションの基本と重要性 ・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8日(火)のプログラム	時 間	研 修 内 容	目 的 ・ ね 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>●職場での役割実践と応用 業種、職種によるマナー 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 会社での自分の役割</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>●これからに向けて</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>・振り返り・レポート作成</li> </ul>

※開催時の状況等により内容を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7日・8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）

●担当者メールアドレス

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）

電話対応、敬語・言葉づかい、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、お茶出し、名刺交換、クレーム対応、ハラスメントの知識  
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。

■ 申込用QRコード



※ご記入いただいた情報は、当所から各種連絡・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、配席等）のためにのみ使用します。

**FAX送信先：(0134)29-0630**