

# 新入社員研修講座

## 「最初が肝心！社会人としての基本と重要モラル」

本年も各事業所が新たな戦力として新入社員を迎える時期となり、厳しい経済情勢の続く昨今において即戦力となるビジネススキルを備えた組織人を育成する事が企業の最重要課題であり急務であります。

新入社員の一年間は、社会人としての土台を築く重要な時期です。コロナ禍においても主体的に仕事に取り組む姿勢やコミュニケーション力を身に付けておくことが、今後の成長につながります。

本講座では、社会人としての心構え・組織の仕組、ビジネスマナーや接客の基本動作など講義を通じて学んでいただきます。



### 【実施内容】

日時 令和3年3月19日（金）  
午前9時～午後5時30分  
（8：45までに集合してください。）

場所 北見経済センター 2階 2号室の1

受講料 会員 5,000円 非会員 8,000円  
（テキスト代込、食事代は含みません。）

対象者 市内事業所の令和3年度採用予定社員  
及び就業3年未満の社員

定員 50名

締切日 **令和3年3月4日（木）迄**  
※但し、定員になり次第締切ります。

申込先 受講料を添えて北見商工会議所・中小企業相談所にお申込ください。

主催 北見商工会議所・中小企業相談所  
（公社）北見地方法人会北見支部  
北見間税会 北見市

※ 受講の際には、マスク着用をお願い致します。

### 【研修内容】 ※詳細は裏面をご覧ください。

- ・ フレッシュマンとしての心構え
- ・ 組織を知る
- ・ 職場のコミュニケーションの基本
- ・ 自己啓発と仕事の進め方
- ・ コミュニケーションスキルの向上  
来客対応・訪問時のマナー  
敬語の使い方  
電話対応の実務
- ・ リモートワークの基本

### 講 師

(株)日本ビジネス社  
代表取締役社長 佐々木 隆 浩 氏

※ 研修中の社員の方々へのご連絡につきましては、北見商工会議所事務局までお願いします。  
(Tel.0157-23-4111 FAX0157-22-2282)

## 『新入社員研修講座』受講申込書

北見商工会議所 宛

事業所名 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

※参加者が3名以上の場合はコピーなどで対応方お願いいたします。

氏 名	性別	年齢	勤務年数	職 種	氏 名	性別	年齢	勤務年数	職 種

※ご記入いただいた参加者情報につきましては本講座のみの取り扱いとさせていただきます

# タイムスケジュール

3月 19日 (金)	
8:45	北見経済センター 受付
9:00	開 講 《オリエンテーション》 自己紹介、自己分析、フレッシュマンとしての心構え
9:30	《組織を知る》 学生と社会人の違い 企業目標と組織のしくみ 情報化社会における個人情報保護について 新入社員として守るべきコンプライアンス
10:30	《職場生活を送るためのコミュニケーションの基本》 指示の受け方 確認のポイント メモ能力を養う
11:00	《自己啓発》 《仕事の進め方》 ・ 段取りの仕方 ・ 計画の立て方 ・ 他人と協力する仕事の進め方 ・ 仕事上でミスをした時の対応
12:30	・ できる先輩を読む ・ 情報力のある人から学ぶ
昼 食	
13:30	《心をこめた動作の基本》 ・ さわやかな印象を与える身だしなみ ・ 挨拶、お辞儀、笑顔のレッスン  《対応の基本・好印象な対応》 ・ 敬語の正しい使い方 ・ 名刺交換のルールとマナー ・ 席次のルールとお茶の入れ方 ・ 来客対応と訪問時のマナー
14:30	◎電話による対応 ・ 電話の受け方、かけ方 ・ 電話の取りつぎ方 ・ 電話のエチケット
15:30	◎好感をもたれる販売員・営業マンの条件 ◎プロ販売員・営業マンのアプローチからセールス話法の基本 ・ 新入社員（新人）が好感の持たれる会話の進め方
16:30	《職場での報連相のルール》 《リモートワークの基本》 《ビジネス文書の基本》 ・ 電話、メール、FAX、ハガキ、手紙の使い分け ・ 社交文書と社内文書
17:10	受講レポート作成
17:30	閉 講