

定員**120名****3日間**で学ぶ社会人の基礎力

新入社員教育講座

令和7年 **3/24(月)・25(火)・26(水)**

■ 場所／松本商工会館

▶ 受講によるメリット

新入社員が自信を持って会社生活をスタートできるよう、そして1日も早く会社の戦力として活躍できるようビジネスマナーや、**企業人**としての心構えなどの**基本を教育する**講座です。

- ★ 社会人としての必要不可欠な「ものの見方、考え方」を身につける。
- ★ 「職場における基本姿勢・基本動作等」ビジネスマナーを体得。
- ★ 「組織と人間関係」の基本理解。
- ★ 「効率的な仕事の進め方の基本」の理解。
- ★ 「コミュニケーション」の取り方。
- ★ 「他社新入社員との交流」機会。

受講料

20,000円

(テキスト・昼食・消費税含む)

《カリキュラム》

1日目 3/24(月)	2日目 3/25(火)	3日目 3/26(水)
9:00 受付 9:30 開講式 10:00 講義 はじめに(自己紹介・講座の目的) 1.企業人としての心構え ・学生と社会人の違い ・なぜ働くのか ・職場のルールとマナー ・基本の心構え ・仕事に対する基本姿勢 12:30 昼食 13:30 実習 (ビジネスマナー) ①出会いの印象 ・挨拶の仕方 ・挨拶の基本 ・挨拶の言葉 ・お辞儀の仕方 ②敬語の使い方 ・丁寧語、尊敬語、謙譲語 ③電話対応トレーニング ・受け方、かけ方 ・メモの取り方 16:30 終了	9:00 受付 9:30 講義 2.会社の使命・組織・仕事 ・会社の使命と責任 ・会社の方針理解 ・会社の組織 ・法令遵守・企業倫理 ・求められる人材 3.会社の活動とお金 ・お客様満足度 ・売上と利益 ・コスト意識 4.仕事の進め方 ・命令の受け方 ・報告・連絡・相談 ・5W1H ・仕事のサイクル ・仕事の優先順位 ・3S・5S 12:30 昼食 13:30 実習 ④接客対応トレーニング ・受付対応の基本 ・名刺の受け方、渡し方 ・ご案内の仕方 ・茶菓の接待方法 ・来客対応 初対面の人と会話する ⑤職場のコミュニケーション ・指示の受け方・報告の仕方 ・報告、連絡、相談実習 16:30 終了	9:00 受付 9:30 実習 ⑥ビジネス文書作成の基礎知識 ・社外文書作成の知識 ・社内文書作成の知識 ・封筒、はがきの宛名書き ・ビジネスメールのマナー ・コンピュータ、インターネット、モバイル端末使用のマナー ・守秘義務について 12:30 昼食 13:15 講義 5.コミュニケーションスキル ・対人関係能力 ・コミュニケーション ・仕事とチームワーク 6.明日に向かって ・三つの能力+1 ・自己啓発 7.3年後の私 16:20 閉講式 16:30 終了

※カリキュラムの内容は一例(予定)です。

詳細とお申し込み方法は裏面をご覧ください