

2026年度 新入社員研修

(2日コースまたは1日コース)

目的

- ◆仕事に臨む姿勢をしっかりと確立します。
- ◆学生意識の払拭、組織の一員としての自覚を醸成。
責任ある行動と、仕事の取り組み方を具体的に学びます。
- ◆コミュニケーション力を培うために、報連相のあり方、
仕事に不可欠な書く力を報告書作成をテーマとして養います。
- ◆社会人として必要なビジネスマナーを習得します。

■講 師／ 本田 妃世 氏 株式会社ウィズネス 代表取締役

新事業経営革新支援センター専門家、 小売商業支援センター商業アドバイザー
滋賀県商工会議所連合会専門家、 大阪府商工会連合会エキスパート

■開催日／ 1日目：4月6日（月） 2日目：4月7日（火） 【各日 9:30～17:00】（詳細は裏面参照）

2日コースは両日

1日コースはお好きなカリキュラムの日程を選択してお申込みください。

■締め切り／ 3月13日（金）

■受講料／

1日コース： 会員	8,800円	一般	11,000円	(税込)
2日コース： 会員	16,500円	一般	18,700円	(税込)

■対象者／ 新入社員の方々

■定 員／ 25名 ※申込者が10名未満の場合は中止する場合があります。

■会 場／ 滋賀県職業能力開発協会 大津市南郷五丁目2-14

※駐車場あり

カリキュラム 1日目

1. 社員として、期待に応える
 - 1) 目的と目標を持つ
 - 2) 「学生」と「社会人」の違い
 - 3) 自立型社員になる！
高める3つの力
 - 4) 仕事をするときに必要な意識
2. 組織活動と社員の責任
 - 1) 組織とは？
 - 2) 組織の目的と目標
 - 3) 組織が果たすべき責任は、
全社員が担う
3. 基本マナーの習得
 - 1) 「あなたの印象＝会社の印象」
 - 2) 身だしなみを整える
 - 3) 良き印象を残す挨拶の仕方
 - 4) きびきびとした動きを習得する
 - 5) 信頼される言葉づかい
4. ビジネス電話と内線電話への活用
 - 1) 電話の特性と対応留意点
 - 2) 電話の受け方・かけ方のポイント
 - 3) 第一声がポイント！
笑顔が感じられる声で話す
 - 4) こんなときどうする？
ー不在対応ー
 - 5) 伝言メモと報告の仕方
5. 対外的マナーを学ぶ
 - 1) 名刺の出し方・受け方と交換の
マナー
 - 2) 知っておくべき席次のルール

カリキュラム 2日目

1. ビジネス文書 ～社内文書～
 - 1) プライベートな文書と
ビジネス文書は違う
 - 2) 文書の特性と作成の心得
 - 3) 書き方の基本を学ぶ
 - 4) 報告書の添削ワーク
 - 5) 報告書の正しい書き方
 - 6) 手書きのコツ
2. Eメールのやり取りとルール
 - 1) Eメールの書き方とルール
 - 2) SNS使用の注意点
3. 会社は何をしているところか
 - 1) 利益はいかにして生み出されるか
 - 2) 業績を左右する3大要素
 - 3) 管理すべきコスト
4. 仕事の進め方
 - 1) 「P D C A」サイクルで
仕事の管理
 - 2) 指示命令の受け方と確認の重要性
 - 3) 質問の仕方の鉄則
5. 職場コミュニケーションとマナー
 - 1) 職場のルールは守る
 - 2) 報告は義務、連絡は配慮、
相談は解決
 - 3) 報告をするときの鉄則
 - 4) 連絡をするときの鉄則
 - 5) 相談をするときの鉄則
6. 体験学習
「パズルコミュニケーション」
 - 1) ゲームの実施→振り返り→総括
 - 2) 目標設定とまとめ

弊協会HP
「能力開発講座受講申込フォーム」
からお申込みください。



能力開発講座受講申込フォーム

当協会会員の皆さまにつきましては、各コース
1名様まで受講料無料となります。
(1日コース、2日コースどちらも可能)

お問い合わせ・お申込みは

滋賀県職業能力開発協会

〒520-0865 大津市南郷五丁目2-14

T E L : 077-533-0850

E-mail info@shiga-nokaikyo.or.jp

ホームページ <https://www.shiga-nokaikyo.or.jp>