

《えんしん経営者クラブ主催》

新入社員教育研修

社会人としての基本の体得で、
早期戦力化を図ります！！



本研修では、社会人としての「責任」と「心構え」を養う場を作り、現場で即使える仕事の進め方や「報・連・相」の仕方を学びます。グループディスカッションを多く取り入れ、さらに「人として成長するための3つのポイント」も盛り込んで研修を進めていきます。

《ポイント》

- 1、自分ができないこと・躊躇することにあえてチャレンジしよう。
- 2、周りの仲間に何か手助けできるかを考えよう。そして、実行しよう。
- 3、仲間から「してもらったこと」に感謝をしよう。

【日 時】 平成31年4月11日（木）、12日（金）の2日間

11日（木）・・・9：00～17：00 / 12日（金）・・・9：00～17：30

12日（金）16時頃から、新入社員に一人ずつ目標発表をして頂きます。
新入社員の「仕事に対する意識や考え方」をご理解頂く絶好の機会ですので、
各企業の経営者または人事担当の方々のご同席をお願いします。

【場 所】 ホテルコンコルド浜松 3階 萩園 （浜松市中区元城町109-18）

【費 用】 会員1名…8,000円 / 非会員1名…13,000円（昼食代・テキスト代・消費税込）

【対 象】 新入社員および入社2～3年目の社員

【定 員】 25名程度

【講 師】 人材育成コンサルタント 有限会社キャリア・アップ 代表取締役 須山由佳子先生

※ 講師紹介、カリキュラムは2枚目（裏面）をご参照ください。

【申込期限】 平成31年3月22日（金）※ ただし定員になり次第、締め切らせて頂きます。

「新入社員教育研修」参加申込書

貴 社 名				T E L			
フリガナ 担当者氏名				F A X			
担当者部署				お 取 引 店	遠州信用金庫 店		
参 加 者							
フリガナ 参加者氏名		男 女	歳	フリガナ 参加者氏名		男 女	歳
フリガナ 参加者氏名		男 女	歳	フリガナ 参加者氏名		男 女	歳

【お問い合わせ先】 えんしん経営者クラブ事務局（遠州信用金庫 地域サポート部）

TEL053-472-2127 / E-mail : keieisya-club@enshu-shinkin.jp

FAX : 053-472-2164

※ お申込みされた方には、後日改めて詳細をご案内いたします。（4月上旬の予定です）

※ 1社あたりの参加人数は5名様程度までとさせていただきます。参加者多数の場合はコピーしてご利用ください。

※ 「新入社員教育研修」開催の目的以外には、本申込書の記載内容を利用いたしません。



静岡県浜松市出身。三和銀行浜松支店勤務を経て、某スーパーマーケット会社の社員教育トレーナーとして全店舗の総括教育を4年間担当。その後、株式会社エル・シー・エーのフランチャイズである経営コンサルタント会社に入社し、静岡県西部地域の中堅中小企業を対象に新入社員教育、中堅社員活性化指導および販売力強化のための営業・接客教育等のコンサルティングを実施されました。

平成6年1月、有限会社キャリア・アップを設立され、現在は、個々の能力向上を目的とする能力評価と研修を合致させた効果的なシステム構築と教育を実施しています。また、経営者に対する「コーチング」、販売力強化、ファシリテーション（会議・チームの活性化）にも取り組んでいます。商工会議所主催の女性向け創業塾のチーフコンサルタントを務めるなど、現在だいへん注目されているコンサルタントの一人です。

第1日目

■ 脱!! 学生気分。社会人としての「責任」と「心構え」を学ぶ

1. オリエンテーション	目的とゴール説明
2. 自己紹介・他己紹介	聞きとるためのメモの大切さや、相手に伝えるための話し方の工夫などを考える チームリーダーの選出
3. プロとして「はたらく」意識と行動（グループワーク）	①「働く」とは、お客様の存在・社会の存在 ②組織に必要な「コンプライアンス」を理解 ③人間関係づくりの重要性
4. コミュニケーション能力向上が、あなたの信頼感につながる!!	①何を言うかではなく、どう見られるか ②「聞き上手」は人から信頼される ③相手に好意を持ってもらうためのテクニック
5. 相手に対する「思いやり」を表現し信頼関係を築く	①何故、マナーが必要か？ ②感じの良い第一印象の重要性和ポイント ③相手を不快にさせない「敬語の使い方」「言葉使い」訓練 ほか
6. 「新人でもさすが!」と言われる電話応対	①顔が見えないからこそ! 正確に迅速に、そして感じが良く ②電話対応の5つのマナー ③電話対応のフロー・・・実習訓練
※ 宿 題 あなたにとっての『捨てるべきもの』『取り入れるべきもの』とは？	

第2日目

■ 現場で、即使える仕事の進め方「報・連・相」の仕方を学ぶ

1. 前日の振り返り	
2. 組織で働く一員としての考え方・行動とは? 「ペーパータワー」	組織の中でのチームワークを学ぶ
3. 信頼される「仕事の受け方・進め方」（グループワーク）	①仕事の質が変わる! 指示の受け方 ②仕事の質を上げる! 仕事の進め方
4. 報・連・相で信頼に結び付ける	①何故、「報・連・相」が重要なのか？ ②上司が「さすが」となる報告の技術とは？ ③「一緒に仕事がしたい」と言われる連絡の技術とは？ ほか
5. 「働く」ということを再度考えよう	目標の作成（どんな社員になりたいか？）
6. 私のこれからの目標設定	全員の前で発表 ★各企業の経営者、人事担当の方々にご同席して頂きます