

令和7年度新入社員等研修セミナー

－ 仕事を円滑に進めるノウハウの習得 －

新入社員等（入社2，3年以内の若手社員も含む）にとって、基本的なビジネスマナーや仕事を円滑に進めていくノウハウは、学校教育や家庭教育では身に付き難いものです。また、社会人としての資質の向上が問われる時代において社内教育だけでは不十分と考えます。

今般、マナーだけでなくコミュニケーション能力および基本的な仕事に取り組む姿勢を、ロールプレイングやディスカッションゲームを通して考えながら習得するセミナーを企画しましたので、ぜひ参加して頂きますようご案内申し上げます。

- 【目的】 ①社会人としてのきほんの「き」心構えについて知る
②ビジネスマナーの基本を身に着ける
③仕事を円滑に進めるためのコミュニケーション方法や考え方について学ぶ

【対象】 各企業の今春入社社員ほか入社3年以内の若手社員
☆入社3年以内若手社員の業務意識に対する再確認としてもご活用ください。

【日時】 令和7年4月16日（水）午前9時30分～午後4時30分
※半日での研修等、別カリキュラムも設けております。
お気軽にお問い合わせください。

【場所】 社会保険労務士法人アコール 2階

【費用】 1名につき11,000円（税込）

【定員】 10名

「フォローアップ研修」の案内

希望者の方に対して6か月後フォローアップ研修を行います。
研修後の振り返り、課題や改善点の確認、今後の目標の設定、必要な知識・スキルの習得等で自身の現状を把握し、仕事へのモチベーションアップが期待できます。

	氏名（フリガナ）	年齢 （受講日現在）	性別	入社年月日	フォローアップ （参加者は○）
参加者名①	()			年 月 日	
参加者名②	()			年 月 日	
参加者名③	()			年 月 日	

主催：西濃人財教育経営センター
共催：社会保険労務士法人アコール
担当：北島 史優菜 キタジマ フユナ
TEL (0584-77-1318)

— カリキュラム —

研修項目	講義内容
①社会人のきほんの「き」心構えについて	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事をする上で基本の心構え ・ 社会人に求められる力とは？ ・ ホウレンソウは不可欠！ ・ 遅刻早退欠勤のルール ・ 仕事のスムーズな進め方として必要な考え方 (優先順位を決めるコツ、時間管理の意義、ミスした時の3ステップ) ・ 整理整頓も仕事のうち ・ 人脈を大切にする
②ビジネスマナーの基本	<ul style="list-style-type: none"> ・ なぜマナーを身に付けることが大切なのか？ ・ マナーとマニュアルの違い ・ あいさつと返事のマナー ・ ふるまいのマナー（エレベーターや廊下、乗り物の席次など） ・ できる人に思われる！【名刺交換のマナー ☆ロールプレイング☆】 ・ 会社の第一印象に 【電話対応のマナー ☆ロールプレイング☆】 ・ 敬語の基本（尊敬語、謙譲語、丁寧語） ・ 覚えておくといよい表現やフレーズをマスター ・ ビジネスメールの基本（返信や転送、添付など）
③仕事を円滑に進めるためのコミュニケーション方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 好感を持たれる話し方「何を」「どのように」伝えるのか ・ 感じよく見られる言葉選びを ・ 信頼される話の聞き方、指示の受け方 ・ クッション言葉の達人に ・ コミュニケーションについて考える【☆ディスカッションゲーム☆】
④職場のコンプライアンスについて	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場のコンプライアンスとは？ ・ 労働契約について ・ 会社の権利と義務、労働者の権利と義務の違い
⑤給与の仕組みと給与明細の見方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与明細、どうやって見る？ ・ 総支給と「手取り」の意味を知る ・ 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険とは？
⑥自分の取扱説明書を作る	<ul style="list-style-type: none"> ・ セルフコントロールとは？ ・ アンガーマネジメントとダウンマネジメント ・ 自分の取扱説明書の作成 ・ 健康生産性を上げるということ
⑦社会保険労務士法人職員が考える、新入社員に必要な意識や考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新入社員研修担当者が大切にしている2つの言葉 ・ 採用試験担当者が考える会社が求める人材について ・ ベテラン講師達が考える、新入社員に伝えたいこと

※赤色：実践演習