

# 合同入社式・新入社員研修

～社会人として働くということ～

平成30年 **4月3日(火)・4日(水) 9:30～17:00**

会場：守口門真商工会館 3階 特別会議室

今年も、新入社員及び入社予定者を対象に「合同入社式」と「新入社員研修」を行います。

「合同入社式」では、例年、地元企業の経営者や両市長からの祝辞をいただき、新入社員の皆様の門出を、地元をあげて祝福し、社会人として新たなスタートをきっていただいております。企業にとってかけがえのない人材のスタートを、地域全体で盛り上げます。

また「新入社員研修」では、「社会人としての意識改革、働くことの喜びと責任感の心得」から「職場でのマナーや仕事の仕方」まで、実習やディスカッションを交えて学んでいただきます。

新入社員や入社予定者がいらっしゃる企業におかれましては、ぜひ、ご活用下さい。



## 講師プロフィール

**中村 佳織 氏** (中小企業診断士・reface代表)

大卒後、セールスプロモーション企画会社に女性営業1期生として入社し、4年目から退職する16年目まで西日本トップの営業成績を継続して納める。社内に女性営業の活用を根付かせ、自身も営業次長職として数多くの女性営業職を育てあげた経験を持つ。

2011年、中小企業診断士の資格を取得し独立。営業、プロモーションなど売上向上のためのコンサルティングや研修、セミナーを中心に活動中である。

**対象者** 新入社員 または 入社予定者

**定員** 先着 **40**名

**受講料** 会員：3,000円/人、一般：10,000円/人  
(テキスト代を含む)

**持ち物** 筆記用具、名刺 (ご用意可能であればお持ちください)  
※1日目は入社式を行いますので、平服でご参加ください。

## お問合せ・お申込み

守口門真商工会議所 商工振興部 中小企業相談所

大阪府門真市殿島町6番4号

TEL：06-6909-3303 (担当：吉川)

※お申込みは、裏面の受講申込書をご利用ください。

インターネットからもお申込みできます

<http://www.mk-cci.jp>

- 最寄駅：門真市駅より徒歩7分
- 駐車場(有料)は、台数に限りがございますので、公共交通機関等でお越しください。



# 合同入社式・新入社員研修 スケジュール

日程	時間	予定
【1日目】 4/3 (火)	9:30~	合同入社式
	10:30~ 17:00  (昼休憩あり 60分)	<p>①社会人とは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学生と社会人の違い</li> <li>・「社会人」と「組織」</li> </ul> <p>②社会人としての振る舞い</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・身だしなみ</li> <li>・立ち方、座り方</li> </ul> <p>③良い挨拶をしよう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・よく使う挨拶</li> <li>・お辞儀の種類、挨拶やお辞儀のNG</li> </ul> <p>④社会人の基本ルール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスシーンでの基本ルール 出社、勤務、休憩、退社、社外、休暇、遅刻</li> </ul> <p>⑤職場でのコミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上司の思い</li> <li>・上司、先輩との接し方</li> </ul> <p>⑥新入社員の役割を考える</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・私たちが期待されていること</li> <li>・5つの期待 ※セルフワーク</li> </ul>
【2日目】 4/4 (水)	9:30~ 17:00  (昼休憩あり 60分)	<p>⑦ビジネスマナーを身につける</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスマナーとは</li> <li>・敬語、席次</li> </ul> <p>⑧顧客対応の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来客時、訪問時</li> </ul> <p>⑨電話対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話を受ける</li> <li>・電話をかける</li> </ul> <p>⑩名刺交換</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本の名刺交換</li> </ul> <p>⑪ビジネスメールの送り方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・NGなメールとは?</li> <li>・正しいメール文の作成</li> </ul> <p>⑫郵便物の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名の作成</li> <li>・社外文書と社内文書</li> </ul> <p>⑬社内の身近なトラブル</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・困った同僚への対処法</li> </ul> <p>⑭仕事を楽しむコツ</p>

※都合により、スケジュールやプログラムが変更される場合がありますので、予めご了承ください。

**お申し込みは、下記申込書にご記入の上 F A X にてお申し込み下さい。**

**F A X ▶▶ 06-6909-3409**

<b>受講申込書</b> <small>合同入社式・新入社員研修</small>	事業所名	(会員・一般 どちらかに○を つけてください。)		
	住所	(会員の方は省略可)		
	TEL	(会員の方は省略可)	メールアドレス	合同入社式の記念写真を 送らせて頂きます
	(ふりがな) 受講者名		(ふりがな) 受講者名	
	(ふりがな) 受講者名		(ふりがな) 入社式付添者	

※申込書にご記入いただいた事項は、今回の研修受付に利用する他、今後開催するセミナーの案内や、経営に役立つ情報のお知らせに利用させていただきます。また講師には、参加者名簿として配布いたします。

**準備の都合上、3月23日(金)以降のキャンセルの場合は、  
受講料を請求させていただきますので、あらかじめご了承ください。**