

1日コース

大切な人財育成の第一歩！

# 新入社員研修

社会人としての心構えや、マナーや所作をはじめとした仕事を進めていくうえでの基礎的事項を、講義やロールプレイ等で1日でギュッと学んでいただきます。

受講後も、職場で活用していただけるテキスト（カリキュラム）となっており、いつでも読み返して研修の振り返りが出来ます。

福井会場（定員は各日40名）		敦賀会場
月日	令和7年 4月7日（月）	令和7年 4月10日（木）
時間	9：00～17：00（昼食休憩1時間）	
会場	両日：福井商工会議所ビル2階 会議室A&B 住所：福井市西木田2-8-1	
受講料	会員 お一人様 <b>4,500円</b> 非会員 お一人様 <b>8,000円</b>	テキスト代、 <b>昼食代</b> 、飲物代、消費税を含む。 ※ <b>昼食</b> はこちらでご用意いたします。

## 講師の紹介

株式会社 **ブリッジ**

代表取締役 **長谷 美左子 氏**  
（キャリアコンサルタント、接遇インストラクター）

【略歴】

国立大学教育機関にて講師秘書として実務に携わる。退職後、人材派遣会社にて営業部チーフマネージャーを務める。平成12年より企業・団体・医療機関等にて、新入社員研修、内定者研修、ビジネスマナー研修、社会人基礎力研修、コミュニケーション研修、プレゼンテーション研修講師。常に実務経験を活かした即効性のある講義に定評がある。

【実績】 官公庁、教育機関、団体、医療機関、その他民間企業多数

## お申込み方法

\*裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、当協会あてにFAXにてお申込み下さい。

## お申込み締切

**3月14日（金）**

ただし、定員になり次第締め切らせていただきます。



# カリキュラムの主な内容

## 1. 社会人としての心構え

- ①組織人としての基本心得
- ②学生と社会人の違いを考える③職場のチームワーク
- ④あいさつの基本(基本的なあいさつの言葉)

## 2. マナーとコミュニケーションの基本

- ①第一印象を整える②身だしなみの基本③表情と視線
- ④日常動作(立ち居振る舞い)の基本
- ⑤自己紹介の仕方(名刺交換を含む)

## 3. 言葉遣いの基本

- ①敬語の使い方②人の呼び方・敬称のルール
- ③クッション言葉の使い方④肯定形や依頼形の話し方

## 4. 仕事の基本

- ①指示、命令の受け方②メモの書き方
- ③質問や回答の仕方④報告・連絡・相談のポイント

## 5. 電話対応の基本

- ①電話応対用語②受け方のポイントと手順
- ③電話の取り次ぎ方④伝言メモの書き方
- ⑤かけ方のポイントと手順
- ⑥携帯電話のかけ方・受け方ポイント

## 6. 来客対応の基本

- ①応対用語②案内の基本ポイント③席次の知識

## 【2025年 新入社員研修受講申込書】

■会社名

■電話番号

■FAX番号

■ご住所 〒

■ご担当者

■受講日

4月7日(月)

会場 福井商工会議所ビル

4月10日(木)

福井商工会議所ビル

※ご希望の受講日に  
○印をお付け下さい。

■お支払方法

【受講後振込(請求)】 ・ 【当日現金払】

※どちらかに○印をお付け下さい

受講者お名前	名字のふりがな	年齢

【お申込・お問合せ】  
福井県経営者協会  
TEL 0776-63-6201  
FAX 0776-63-6202

### 受付確認欄

受講お申込みの  
FAXを確認したあと、  
3日以内に当協会  
からFAXを返信い  
たしますので、返信  
がない場合は、お手  
数ですが当協会ま  
でご連絡下さい。

受講者の方へ

持ち物・・・筆記用具・持っている方は、名刺・名刺入れ

※昼食はこちらでご用意いたします。

服装は、実際にお仕事をされる服装(スーツ・制服等)でお越し下さい。