

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4月7日(月)は定員に達したため、締め切りました。 令和7年 4月10日(木)	* 敦賀会場については、現在準備中ですので、別途ご案内いたします。 お問い合わせは福井県経営者協会まで。
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 4,500円 非会員 お一人様 8,000円	テキスト代、昼食代、飲物代、消費税を含む。 ※昼食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10日(木)

会場 福井商工会議所ビル

■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。