



～社会人への第一歩～ 新入社員研修

本研修会は、市内企業に入社した新入社員の皆様が、社会人としての意識の切り替えと一人一人が会社の顔であることの自覚を促すことを目的として開催いたします。

「ビジネスマナー」「コミュニケーション力」など仕事の基礎力と「電話対応」「接客」などビジネスにおける基本的な対応力の習得を目指したカリキュラムとなっております。

是非、新入社員育成の一環としてご活用ください。

研修講師

(有)プロ・アシスト 代表取締役

後藤 真澄 氏

札幌市出身。大学(心理学専攻)卒業後、商社に勤務。

女性初の営業職として企画営業を担当し、メディア取材や講演などを行う。

入社7年目に独立。講師としての講演、研修活動に専念する。

道内多数大学で「キャリアデザイン」「インターンシップ」「ビジネス・コミュニケーション」

「面接対策」やキャリアアドバイス、就職指導など豊富な実績を有する。

大学や官公庁、企業等に対して「採用担当者・面接官研修」「新人・中堅・経営者研修」

「CS向上研修」「対人コミュニケーション研修」などを実施。

心理学を用いて受講者の「なるほど」を増やす指導は、知識の習得だけに留まらず

お客様心理や従業員心理を重視し「すぐに現場で使える」と好評。

現在、千歳科学技術大学、札幌市立大学、札幌国際大学等の非常勤講師を勤める。



🌸 **日時** 令和7年4月2日(水)・3日(木) (2日間コース)
4月2日(水) 午前10時00分～午後4時30分
4月3日(木) 午前 9時30分～午後4時00分

🌸 **場所** 江別市コミュニティセンター 1階 多目的ホール
(江別市3条5丁目11-1 ☎011-382-2376)

🌸 **定員** 30名 (定員になり次第締め切らせていただきます。)

🌸 **受講料** 江別商工会議所、公益社団法人札幌東法人会江別支部、江別市勤労者共済会
上記いずれかの会員事業所…1名 11,000円
上記会員以外の事業所…1名 22,000円

※受講料には消費税10%を含みます。

(後日請求書を送付申し上げますので、事前お振込にご協力お願い申し上げます。)

🌸 **申込方法** 3月21日(金)までに別紙申込書に必要事項を記入のうえFAXにて送信、
または江別商工会議所ホームページ内 新入社員研修お申込みフォームにてお申込みください。

※裏面にカリキュラムを掲載しておりますのでご確認ください。

※会場にて昼食のお弁当を用意致します。食物アレルギーによる対応が必要な方は、参加申込書にてお知らせください。

🌸 **お問合せ** 江別商工会議所 / TEL:011-382-3121 FAX:011-385-2100
ホームページ:<https://www.ebetsu-cci.or.jp/>



主催

江別商工会議所
公益社団法人札幌東法人会江別支部
江別市勤労者共済会

新入社員研修 プログラム

1日目

時間	研修内容	目的・ねらい
10:00~12:00	<ul style="list-style-type: none"> ●自己紹介 積極的に行動しよう…………… ●社会人は「プロ」 学生と社会人の違い…………… 働き方改革時代に求められる人材…………… ●会社って何？ 組織の意味 会社の意味・組織の意味…………… ●会社での自分の「役割」 組織における自分の立場・役割…………… 	<ul style="list-style-type: none"> 自主性と挨拶の重要性 社会人としての自覚 自ら学び成長しようとするプロ意識 チームワークの重要性 組織内の自分の役割、離職の防止
12:00~13:00	昼食	
13:00~16:30	<ul style="list-style-type: none"> ●職場のルール・職場のマナー 社会人の常識と、職場のマナー…………… ●社会人マナーを実践 好感の持たれるマナー、不快なマナー…………… やる気を表現する態度・行動…………… ●電話で応対してみよう 電話対応の心構えとマナー…………… 電話対応基礎トレーニング…………… ●コミュニケーション・トレーニング コミュニケーションの重要性と実践…………… ●一日のまとめ…………… 	<ul style="list-style-type: none"> 社会人としての責任ある行動 第一印象の重要性と身だしなみ 挨拶・基本動作のトレーニング 言葉遣いの基本 電話対応の基本とトレーニング コミュニケーションの基本と重要性 振り返り・レポート作成

2日目

時間	研修内容	目的・ねらい
9:30~12:00	<ul style="list-style-type: none"> ●前日の振り返り…………… ●「社会」について勉強しよう 社会情勢の理解と情報収集の必要性…………… ●職場での役割実践トレーニング 業種、職種によるマナーの実践…………… 携帯電話、メールのマナー…………… 知っておきたい社会人マナー…………… 	<ul style="list-style-type: none"> 前日の復習と質疑応答 社会常識と自己研鑽の必要性 指示・命令・報告・連絡・相談 接客・名刺交換・携帯電話・メール SNS・情報漏洩の注意
12:00~13:00	昼食	
13:00~16:00	<ul style="list-style-type: none"> ●総合能力トレーニング 机上実習・グループ討議…………… ●自分を理解し、前向きに頑張ろう 自己理解とコミュニケーション…………… モチベーションをあげるために…………… ●応援メッセージの作成…………… ●二日間のまとめ…………… 	<ul style="list-style-type: none"> 課題への積極的参加、意思の疎通 客観的な自己理解、今後の目標設定 仕事の意欲向上と意識の醸成 参加者との一体感・連帯感 振り返り・レポート作成

※内容につきましては、事前アンケートの結果等により変更する場合がありますのでご了承ください。