

# 平成28年度 新入社員研修公開講座

主催：株式会社インタフェース

## 【研修のねらい】

新入社員として会社に入って仕事に取り組むには、まず学生から社会人へと意識を切り替えることと共に、会社の代表としての役割・責任を理解することが大切です。

本研修では、ビジネスマナー・社会人の基本について、その具体的行動・スキルの習得はもとより、何のためにそうするのかという意味や目的をしっかりと理解してもらう事で、実践度を高めます。さらに、仕事のすすめ方の基本・自己成長するための考え方を講義だけではなく、実習や体験ワーク等の参加型形式で進めて「知る・分かる」だけでなく、「気づく・できる」へ深めて参ります。

## 【研修の主な内容と特長】

- 学生から社会人へと意識の切り替えをして、ビジネスマナーの重要性を認識してもらう
- ビジネスマナーの基本（第一印象の重要性・電話対応の基本・名刺交換等）を習得します
- 仕事のすすめ方の基本（報連相・コミュニケーションの仕方）を体験的に学びます
- PDCAサイクルの理解と1年後の目標設定で、仕事の改善と自己成長の意識を醸成します
- 少人数（小グループ）で、個人ワーク、グループ実習、等体験学習で進めます。

## 【実施概要】

研修日時：平成28年4月4日（月）9時30分開始 17時終了

会場：会議・研修施設 ACU（アキュ） 1204研修室

〒060-0004 札幌市中央区南4条西5丁目 アスティ45ビル 12階  
（JR札幌駅から徒歩5分 札幌駅地下街直結）

対象者：平成28年入社新入社員

定員：1クラス 20名 \*定員を超えた場合には、2クラス:2トレーナーで実施致します。

受講料：20,000円（消費税別）

\*上記料金には、テキスト代・お弁当代が含まれています

担当講師：五十嵐 知美 [株式会社インタフェース取締役]

### ■講師プロフィール

大手証券会社にて、事務・営業・窓口業務や証券レディ管理業務等を担当。1999年4月に株式会社インタフェース設立、取締役に就任。主な専門分野として、リーダー研修、コミュニケーション研修、女性管理職研修、真報連相研修、接客サービス研修、新入社員研修等。その他、北海道女性会議主宰。北海道教育大学岩見沢校非常勤講師「ビジネス実務」担当。

## 【問合せ・お申込み先】

株式会社インタフェース 〒064-0822 札幌市中央区北2条西26丁目2-18 26WESTビル2F

電話：(011) 632-7815 FAX：(011) 632-7816

Eメール：[info@interface-h.co.jp](mailto:info@interface-h.co.jp) HP：<http://www.interface-h.co.jp/>

# 平成28年度 新入社員公開研修

## 新入社員研修プログラム

	研修項目	主な内容
9:30	オリエンテーション 自己ふり返りと自己紹介	●研修のすすめ方と挨拶の重要性 ●「ライフライン」で自己ふり返りと自己理解・相互理解
10:30	マナーの重要性	●「学生と社会人の違い」からマナーの重要性を認識し、社会人として自覚する
11:30	第一印象の重要性	●「メラビアンの法則」から第一印象の重要性 ●立ち姿勢とお辞儀のマナー
12:00		お昼休憩
13:00	ビジネスマナーの基本	●電話対応の基本 ●名刺交換の基本 ●敬語と言葉遣いの基本 等
14:30	仕事のすすめ方の基本	●「報告」「連絡」「相談」のポイントと事例研究 ●コミュニケーションの基本「質問」と「確認」 実習「流れ星」
16:00 17:00	仕事の学び方	●PDCA サイクルを理解し「仕事の改善」と「自己成長」 ●1年後の目標設定

※状況によってプログラムは変更する事があります。予めご了承願います。

【参加申込み書】 ※切り取らずにこのまま FAX 送信して下さい

FAX: (011)632-7816 (株)インタフェース 宛て

会社名		
担当者名	部署・ご役職: ご氏名 : _____	[メールアドレス: _____]
会社住所 電話番号	[〒 _____ ] 電話( _____ ) - _____	
配属先(部署名)	参加者氏名	年齢