

社会人としての意識・マナー・仕事の進め方を1日で習得!

新入社員基礎講座

<本講座の特長>

- ・新入社員へ期待を込め、立野純三 本会議所副会頭(株)ユニオン 代表取締役社長)がエールを贈ります。
- ・貴社の将来を担う期待の新入社員が、組織人としての自覚を持ち、即戦力として活躍できる研修内容です。

◆日時 2019年4月2日(火) 10:00~16:50

◆場所 大阪商工会議所 7階・国際会議ホール

◆対象 新入社員、第二新卒社員、中途採用社員

◆受講料 会員16,460円/一般24,690円
(1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込)

【引率者】無料で聴講できます。(原則1社1名様)

昼食をご希望の場合、実費1,500円を申し受けます。
(受講料と合算して、お振込みください。)

※引率者で聴講希望の方は、裏面申込書の引率者欄に
「役職・氏名・年齢・メールアドレス」と「昼食の有無」を
ご記入の上、お申込みください。

<本講座で身に付きます!>

- ・効率よく仕事を進める基本を身に付け、自分に合った仕事のやり方を学びます!
- ・ビジネスマナーの基本(身だしなみから敬語、基本動作、電話応対から訪問・来客対応の基礎まで)や社会人としての心構えが豊富な演習で身に付きます!
- ・社内でも社外でも役立つビジネスコミュニケーション力を養成します!

第1部 10:00~10:40 ◇「諸君に期待する」



◆講師 大阪商工会議所 副会頭 立野 純三 氏
(株式会社ユニオン 代表取締役社長)

1947年生まれ。70年甲南大学法学部卒業。大手ゼネコン会社を経て、73年ユニオン入社。取締役・取締役副社長・代表取締役副社長を経て、1992年より現職。学校法人大阪貿易学院理事・評議員、一般社団法人日本建築材料協会会長。2017年大阪商工会議所副会頭就任。

第2部 10:50~12:20 ◇「新入社員のための段取り仕事術」

【プログラム】

1. 社会人として活躍するために
 - ・あなたはなぜ働くのか? ・主体的に働くための思考法とは?
 - ・社会人として活躍するための基礎力とは?
 - ・「当たり前」を当たり前に行うために
2. 効率よく仕事を進めるためのダンドリ仕事術
 - ・目的意識の重要性 ・時間管理と行動管理
 - ・学生と社会人の時間に対する意識の違い
 - ・多様な変化の時代に求められること



◆講師 株式会社ハイブリッドコンサルティング
代表取締役CEO 吉山 勇樹 氏

年間200日を超える研修・講演をはじめ、業務改善・プロジェクトコンサルティングのほか、国立大学と共同で社会人基礎力推進事業(経済産業省)を手掛けるなど幅広い活動を展開中。15万部突破の『残業ゼロ! 仕事が3倍速くなるダンドリ仕事術』等のベストセラーをリリース。

昼食・休憩 12:20~13:10

第3部 13:10~15:50 ◇「社会人として必要なビジネスマナーの基本」

◆講師 キャプタン株式会社
Jプレゼンスアカデミー
事業本部 インストラクター
野口 好美 氏



【プログラム】※演習を中心に行います

1. 社会人としての心構え
 - ・会社の代表となることの意味 ・企業でのマナーの重要性
2. より良い人間関係を構築するための基本5原則
 - ①挨拶 ②表情 ③身だしなみ ④言葉遣い ⑤態度
3. 見えない相手とのコミュニケーション~電話応対~
4. 信頼感を伝えるコミュニケーション・マナーの実践
 - ・基本動作(立ち姿・お辞儀・名刺交換)、訪問・来客、席次

第4部 16:00~16:50 ◇「“伝える力”と“伝え方”が鍵となる、コミュニケーションUP法」

【プログラム】

1. なぜ「マナー」が大切なのか?
2. 「コミュニケーション」とは何か
3. 伝えていますか? 伝わっていますよ。
4. 形も大事。そして形より大事なもの
5. 「行動」がすべて
6. 関わりの中でこそ



◆講師 タレント エド・はるみ 氏

17歳で映画デビュー後、女優として舞台・ドラマ・CM等に出演し、約20年のキャリアを積む。2005年に笑いの道に転じ、2008年に「ユーキャン新語・流行語大賞」を受賞。明治大学文学部卒。2016年に慶應義塾大学大学院に入学。主にコミュニケーションを軸とした研究を行い、2018年、同大学院にて修士号を授与される。著書『30日で人生を変えるマナーの本』、ジョルダンブックス、『ネガポジ反転で人生が楽になる』日経BP社、他。

◆お申込方法

- 下記の受講申込書に所定事項をご記入の上、FAXでお申し込み下さい。
- 受講料は、開講2営業日前の3月29日(金)までに下記銀行口座にお振込み下さい(振込手数料は貴社ご負担)。
※請求書が入用の場合は、申込書「備考欄」にお書き添え下さい。
- 申込み後3営業日以内に受付確認のご連絡を、また開講1週間前に受講票を原則メールでお送りします。
受付確認の連絡、ならびに受講票が届かない場合は、お手数ですが下記までご連絡下さい。
※受講票は受講当日、印刷してご持参ください。FAXでの送付ご希望の場合、申込書でお知らせください。
- 開講2営業日前を過ぎてのキャンセルにつきましては、受講料の返金をいたしかねます。
参加申込の方のご都合が悪い場合は、代理の方のご参加をお願いします。

◆お振込先

りそな銀行大阪営業部 当座 0808726 / 三菱UFJ銀行瓦町支店 当座 0105251
三井住友銀行船場支店 当座 0210764 ◆口座名義：大阪商工会議所(オオサカシヨウコウカイギシヨ)
※上記3行と埼玉りそな銀行各本支店のATMからは振込手数料不要です。ご依頼人番号10桁「9080100000」と貴社名をご入力ください。

◆問合せ先 大阪商工会議所 研修担当 Tel.06-6944-6421、Fax.06-6944-5188

[申込書] FAX: 06-6944-5188

大阪商工会議所 研修担当行

4/2 新入社員基礎講座 申込書

※ご記入いただいた情報は、大阪商工会議所が本講座の事務業務に利用するとともに、各種連絡・情報提供(Eメールによる事業案内含む)に利用します。
また講師に参加者名簿として提供します。なお、これらについては受講者ご本人に同意いただいたものとして取り扱わせていただきます。
※講座の記録、次回の講座案内等のため、講義風景を事務局が撮影する場合がございます。予めご了承ください。

フリガナ		会員番号	- 0 -
会社名		業種	
所在地	〒 -		
TEL	FAX	従業員数	人

※以下の記入事項は、より効果的な研修が受講できるよう、講師に提供し利用いたします。分かる限りご記入をお願い申し上げます。

受 講 者	フリガナ	年齢	歳	性別	男・女	最終学歴	院・大・短・専・高・中	入社年月	年	月
	氏名	受講票送付用メールアドレス								
フリガナ	年齢	歳	性別	男・女	最終学歴	院・大・短・専・高・中	入社年月	年	月	
氏名	受講票送付用メールアドレス									
フリガナ	年齢	歳	性別	男・女	最終学歴	院・大・短・専・高・中	入社年月	年	月	
氏名	受講票送付用メールアドレス									
フリガナ	年齢	歳	性別	男・女	最終学歴	院・大・短・専・高・中	入社年月	年	月	
氏名	受講票送付用メールアドレス									

※引率者の方で、聴講希望の場合は下記にご記入ください。

引率者	フリガナ	年齢	歳	性別	男・女	部署 役職名	昼食	必要・不要
氏名	受講票送付用メールアドレス							

連絡担当者	氏名	(フリガナ)	部署 役職名	
E-MAIL				
受付確認・受講票は受講者・引率者宛にお送り致しますが、連絡担当者気付を希望の場合はチェック✓下さい⇒ <input type="checkbox"/> FAXでの受講票送付を希望⇒ <input type="checkbox"/>				
受講料	人分計	円を	月日に	銀行へ振込みます

※政府勸告発令等(不要不急の外出禁止、集会自粛など)により、やむを得ず本会議所事業・講座を延期・中止する場合がございます。あらかじめご了承ください。
※各種助成金支援制度をご利用の場合に必要な受講証明書等を随時発行しております。ご入用の場合はお気軽にお申し付け下さい。
助成金の詳細は「大阪労働局助成金センター(TEL 06-7669-8900)」にお問合せください。

備考欄 <事務局へのご連絡にご利用ください>

メールでのお問合せはこちら⇒kensyu2@osaka.cci.or.jp