

令和7年度

各日ともに80名まで（先着順）

# 新入社員研修講座

～働く上でのルールとビジネスマナーを学ぶ～

## 新入社員研修講座のご案内



ビジネスマナーや「報・連・相」といった社会人として必要な基本行動や姿勢の習得は、入社後の仕事の進め方や、上司や同僚とのコミュニケーションの取り方をイメージすることにもつながります。また、働く上での基本的なルールを理解しておくことは、自身の職業生活をより有意義なものにしてくれます。本セミナーでは、自信を持って社会人としての第一歩を踏み出せるように、職場で求められる基本行動・姿勢を実践的に学んでいきます。

## 開催要項

\*\*\* 申込締切 3月26日（水） \*\*\*

※2日間で開催しますので、どちらかにご参加ください。（会場・研修内容は同じです）

期 日 令和7年 **4月3日（木）** 及び **4月4日（金）**

（時間は両日とも 10:00～16:00 です。）

会 場 **松江商工会議所「1階教養文化センター」** 松江市母衣町 55-4

内容・講師 裏面をご覧ください。

参加費 お一人様 **6,600 円**（消費税、昼食代込み）

※お申込み受付後、請求書を入力頂きましたメールアドレス宛にお送りさせていただきます。

《お読みください》

- ・4月1日以降のキャンセルにつきましては、参加費全額を申し受けます。
- ・受講票の送付はありません。請求書の発送をもって受付完了の連絡とさせていただきます。
- ・名刺をお持ちの方はご持参ください。
- ・駐車料金は各自でご負担ください。

【お問い合わせ先】松江商工会議所 ビジネス支援部（万代）TEL：0852-32-0506

【お申込み方法】

松江商工会議所 HP または、QR コードからもお申込みができます

申込 URL → <https://ws.formzu.net/dist/S81953630/>



※研修の内容は、4月3日・4日ともに同じです。

## 本研修の目的

- ① 社会人として働くためのルールを知る
- ② 職業人としてのビジネスマナーを習得する
- ③ 社内外において良好なコミュニケーションがとれる人材になる
- ④ 仕事に対する向上心・探究心を刺激し、業務目的・自己目標を意識できるようになる



## 内容

### ≪ 第1部 ≫ 社会人として働くためのルールを知る

#### (1) はじめに確認！

- ① 働くときの約束事について（労働契約）
- ② 会社のルールについて（就業規則）

#### (2) 安心して働くために

- ① 労働条件について（賃金、労働時間、休日・年次有給休暇）
- ② 社会保険制度・税金について

#### (3) いきいきと働くために

- ① いろいろな働き方について（パートタイム・有期雇用労働者）
- ② 働きやすい職場であるために（男女雇用機会均等、職場のハラスメント防止）

#### 第1部 担当講師

森脇 建二 氏（島根県経営者協会専務理事、特定社会保険労務士、中小企業診断士）

### ≪ 第2部 ≫ 職業人としてのビジネスマナーを学ぶ

#### (1) 社会人・企業での組織人としての自覚とは

- ① 社会人としての自覚とは
- ② 社会人として守るべきルール（コンプライアンス）
- ③ 組織人に求められる5Sの大切さ
- ④ 社会人に必要な健康管理
- ⑤ ITリテラシーの重要性を理解する（SNS等の使い方）

#### (2) 職場内外での良好なコミュニケーションのとり方

- ① 第一印象の大切さ
- ② 第一印象を構成する5大要素
- ③ 良好な人間関係をつくる聞き方・話し方
- ④ ワンランク上の名刺交換の仕方

#### (3) 社会人としての言葉づかいのマナー

- ① 敬語の仕組み
- ② クッション言葉の重要
- ③ 依頼・否定の仕方

#### (4) ビジネス電話とEメールの使い方

- ① ビジネス電話のポイント（「迅速」・「正確」・「丁寧」・「簡潔」）
- ② Eメールの基本（書き方次第で印象が変わるEメール）

#### (5) 研修のまとめ

#### 第2部 担当講師

大國 千治 氏（大國ハートプランニング代表、2級キャリアコンサルティング技能士）