

## 中途採用者のための新入社員教育

# セミナー申込用紙

@リコキャリアスクール 御中

貴社名 _____	
担当者の役職 _____	氏名 _____
ご連絡先 TEL _____	FAX _____
住所 〒 _____	

開催日程の右側の参加者氏名欄に参加者氏名をご記入ください。

セミナー名	開催日程	参加者氏名	参加者氏名	参加費
指示の受け方・仕事の教わり方	4月14日(月)・15日(火)			20,000円 (税込み)
信頼を築く！ ビジネスマナー	4月24日(木)			10,000円 (税込み)
これが大切！ 品質 コスト 納期	4月25日(金)			10,000円 (税込み)

\* 指示の受け方・仕事の教わり方講座は、必ず二日連続での受講をお願い致します。

お申込み **FAX 053-460-5031**

- \* セミナーの参加日程が決まり次第、セミナー申込用紙をご送付ください。
- \* セミナーの申し込み締め切りは、参加を希望するセミナーの初日の2週間前とさせていただきます。
- \* 請求書を送付させていただきますので、受講料・ジョブカード発行手数料を合わせて、請求書に記載された期日までにお振り込みくださいますようお願い致します。

ジョブカードをすでに取得している 氏名 \_\_\_\_\_

## 中途採用者のための新入社員教育

# 指示の受け方・仕事の教わり方

## 社員研修でお困りの企業経営者の皆様へ

- 話を聴けない、聴かない新入社員が多い。
- 学ぶ姿勢ができていなくて困る。
- 意思疎通がうまくいかない。



新入社員が伸びるために一番大切な「指示の受け方」「仕事の教わり方、報連相の仕方」を体験を通じて学ぶ参加型研修です。

実習・ロールプレイングを多く行い、社会人としての基礎の習得を目指します。

### <<研修内容>>

- 会社という組織で働くためには？
- 職場でのコミュニケーション  
コミュニケーションの難しさとお互いの大切さを体験し、話の聴き方と上手な気持ちの伝え方を練習します。
- 指示の受け方・仕事の教わり方  
指示の受け方や仕事の教わり方について、ロールプレイングを通じて学習します。
- 頭を使った報告・連絡・相談

### 1日目

- 9:00 1. ガイダンス
- 9:30 2. 現状を知ろう
- 10:15 3. チームを作りましょう
- 11:30 4. 組織とは何か？
- 14:00 5. 「聴き上手になろう」
- 15:30 6. 仕事の教わり方
- 16:30 7. 本日の振り返りと明日へ
- 17:00 終了

### 2日目

- 9:00 8. 初日の振り返りと本日の狙い
- 9:30 9. 上手な支持の受け方
- 10:30 10. 仕事の進め方
- 13:00 11. 連絡・相談・報告のポイント
- 14:00 12. 仕事に必要な意識
- 15:00 13. 自分というブランドを立ち上げよう
- 16:00 14. 職場での実現に向けて
- 17:00 終了

## 開催要項

◆ 4月14日(月)・4月15日(火)の2日間 9:00～17:00 (休憩 60分)

- ✓ 費用 20,000円/人(税込)
- ✓ 定員 20名(要予約)
- ✓ 会場 社会保険労務士法人ローム事務所(浜松市南区三島町1605)

FAX 停止について 今後このようなご案内 FAX が不要の場合又は宛先間違え等の失礼がありました際には、誠に恐れ入りますが、FAX 番号を明記の上、**053-460-5031** までお送り下さいますようお願い申し上げます。

主催 @りこキャリアスクール

住所 〒430-0816

浜松市南区参野町183-1

TEL 053-460-5030

講師 産業カウンセラー 小栗 毅

登録キャリアコンサルタント

HP <http://fun-factory.jp>

# 中途採用者のための新入社員教育

## 信頼を築く! ビジネスマナー

### 社員研修でお困りの企業経営者の皆様へ

- 挨拶ができない。
- 話を聴けない、聞かない新入社員が多い。
- 社内外の人間とうまく関係を作れない。



新入社員が社内に溶け込み、取引先等と円滑な人間関係を構築する上で大切な「人に感じよく接するためのマナー、挨拶、話の聞き方、話し方」を講義と体験を通じて学ぶ参加型研修です。

実習・ロールプレイングを多く行い社会人としての基礎の習得を目指します。

#### <講師から>

仕事は一人ではできません。

上司、先輩、同僚、お客様、取引業者など様々な人間との信頼関係があってこそ良い仕事が初めてできます。周りから信頼されるために、感じの良い接し方、聴き方、マナーを身につけることがとても大切です。

#### カリキュラム

- |       |  |
|-------|--|
| 9:00  | 1. オリエンテーション   |
| 9:30  | 2. マナーの必要性   |
| 10:15 | 3. マナーの基礎 <ul style="list-style-type: none"><li>・マナーの重要性</li><li>・身だしなみについて</li><li>・挨拶とお辞儀</li></ul>          |
| 12:00 | 休憩   |
| 13:00 | ・言葉遣い(敬語・ビジネス用) <ul style="list-style-type: none"><li>・聞くことの重要性</li><li>・電話対応</li><li>・電話の掛け方・受け方</li></ul>    |
| 14:00 | 4. 接客マナー <ul style="list-style-type: none"><li>・来客対応</li><li>・お茶の出し方</li><li>・名刺交換</li><li>・お客様のお見送り</li></ul> |
| 16:30 | 5. 本日の振り返り   |
| 17:00 | 終了   |

### 開催要項

◆ 4月24日(木) 9:00~17:00 (休憩 60分)

- ✓ 費用 10,000円/人(税込)
- ✓ 定員 20名(要予約)
- ✓ 会場 社会保険労務士法人ローム事務所(浜松市南区三島町1605)

FAX 停止について 今後このようなご案内 FAX が不要の場合又は宛先間違え等の失礼がありました際には、誠に恐れ入りますが、FAX 番号を明記の上、**053-460-5031** までお送り下さいますようお願い申し上げます。

主催 @リコキャリアスクール  
住所 〒430-0816  
浜松市南区参野町183-1  
TEL 053-460-5030  
講師 産業カウンセラー 小栗 毅  
登録キャリアコンサルタント  
HP <http://fun-factory.jp>

# これが大切！品質・コスト・納期

## 社員研修でお困りの企業経営者の皆様へ

- 品質管理のイロハを指導してほしい。
- コスト意識を持たせたい。
- 納期の大切さを覚えてもらいたい。



お客様が製品やサービスを選択するとき、「品質」は常に優先順位の高い条件です。

「品質」は、仕事のやり方の的確さと仕事に関わる人々の意識や行動により大きく影響されます。

だからこそ、「品質管理」の意味や重要性を、新入社員から理解させておく必要があります。

同時に、厳しい価格競争、コストダウン要請に対応するために、コスト意識を持ち、常に経費を抑え、利益を上げる行動を新入社員にも徹底させる必要があります。

また、納期を守ることの大切さと合わせて、新人にありがちな納期に対する報告・連絡・相談の失敗例を交えて実践的な納期管理のノウハウの取得を目指します。

### カリキュラム

- 9:00 1. ガイダンス
- 9:30 2. 品質管理がなぜ重要か？
- 12:00 休憩
- 13:00 3. コスト意識をもって  
常にコストを削減して行こう
- 15:00 4. 納期を守ることはなぜ重要か？
- 16:30 5. 本日の振り返り
- 17:00 終了

#### <講師から>

厳しい不況に勝ち残るには「品質・コスト・納期」の大切さを全員が意識し、行動することが大切です。そのために、新入社員からその大切さを徹底し、多少の売上減少には動じない頑強な組織にする必要があります。

### 開催要項

◆ 4月25日(金) 9:00~17:00 (休憩 60分)

- ✓ 費用 10,000円 (税込)
- ✓ 定員 20名 (要予約)
- ✓ 会場 社会保険労務士法人ローム事務所 (浜松市南区三島町 1605)

□FAX 停止について 今後このようなご案内 FAX が不要の場合又は宛先間違い等の失礼がありました際には、誠に恐れ入りますが、FAX 番号を明記の上、053-460-5031 までお送り下さいますようお願い申し上げます。

主催 @りこキャリアスクール  
住所 〒430-0816  
浜松市南区参野町 183-1  
TEL 053-460-5030  
講師 ITコーディネーター 小栗 毅  
産業カウンセラー  
HP <http://fun-factory.jp>