



一般社団法人  
東京工業団体連合会

一般社団法人東京工業団体連合会主催 33地域団体共催  
「新入社員・若手社員合同研修」のご案内

「～モチベーションを向上させ、更なる自己成長を目指す～」

「新入社員・若手社員合同研修」のねらいと効果

- ビジネスマナーの定期的な復習により、社会人としてのマナーの更なる確立と心構えを養う
- 若手社員が抱えるストレス解消方法を学ぶことによって仕事への意識向上と早期離職防止を図る
- 他責から自責への価値観を学ぶことにより主体的行動を醸成する
- 悪しき習慣を良い習慣に改善することによって行動変革を図る

「新入社員・若手社員合同研修」実施概要

- 教材費等 お一人様 5,000円/2日間  
※1日間のご受講でも、同額となります
- 実施日 2016年10月19日(水)・10月20日(木)  
※どちらか好きな1日でも受講可能ですが、2日間ご受講頂くことで、更に高い研修効果を得ることができます。
- 実施時間 2日間 9:30～17:00 (受付 9:15～)
- 講師 (株)エールライフ 齋藤 望
- 対象人数 30名迄 ※申込先着順で定員になり次第、締め切らせて頂きます
- 応募締切 2016年10月7日(金)
- 会場 銀座プロツサム中央会館 7階会議室「ジャズミン」  
東京メトロ有楽町線「新富町駅」1番出口より徒歩1分  
東京メトロ日比谷線「東銀座駅」3・5番出口より徒歩8分  
都営地下鉄浅草線「東銀座駅」3・5番出口より徒歩8分  
江戸バス(中央区コミュニティバス)「中央区役所」停留所より徒歩1分
- 問合せ TEL:03-3546-2525 担当:篠崎(シノザキ)

～研修の特徴～

当研修は、講師の一方的な講義ではなく、グループワークやロールプレイを中心に受講生自ら主体的に参加できるものです。これにより、受講生自らが気づきを得ることができ更には心に強く残ることから、継続的な行動化が期待できます。



「新入社員・若手社員研修プログラム概要」

すぐに現場で実践できる ビジネスマナー研修
1日目プログラム〔10月19日(水)〕
<ul style="list-style-type: none"> <li>・フレッシュマンの役割 新人が期待されていること 出来る新人の具体的な行動</li> <li>・元気にあいさつ 挨拶・姿勢・お辞儀</li> <li>・ビジネスコミュニケーション 敬語の使い方 / 名刺交換・上座下座</li> <li>・電話対応</li> <li>・仕事の指示を受ける 仕事の進め方(PDCA・報連相 など)</li> <li>・ビジネス文章/メールの書き方</li> </ul>
モチベーションを向上させる パーソナルベーシック研修
2日目プログラム〔10月20日(木)〕
<ul style="list-style-type: none"> <li>・イントロダクション チームワークの重要性 / コミュニケーションの基礎</li> <li>・自己充足 自己充足を得るには・・・ライフファクター</li> <li>・自己充足と自立 不安(気がかり・心配ごと)のメカニズム 不安(気がかり・心配ごと)の解決方法</li> <li>・囚われの壁 あなたの成長を止める囚われの壁 批判・失敗への恐れ</li> <li>・習慣の奴隷 悪い習慣を減らし、良い習慣を増やす 悪い習慣を治す為のアクションプラン</li> </ul>

本研修のお申込み先：以下お問い合わせ欄に必要事項を明記頂き、切り取らずにFAXにて送信下さい  
FAX番号：03-3546-2853

所属地域団体名		お問い合わせ内容	詳細が知りたい ・ 申込みたい
貴社名		ご住所	
御担当者 部署名/氏名		メールアドレス	
参加人数	名	電話番号/FAX番号	

# 一般社団法人東京工業団体連合会主催 33地域団体共催 ～新入社員・若手社員合同研修 プログラム～

## ●ビジネスマナー研修

時間	プログラム	内容
9:30	イントロダクション	研修の流れや講師紹介・自己紹介を行います。 なぜビジネスマナーが必要なのかを学びます。
10:00	フレッシュマンの役割	新入社員が採用される意味や、フレッシュマンとして求められる具体的な行動をグループワークを通じて洗い出し、会社が新入社員・若手社員に期待することを理解して頂きます。単に求められていることを教えるのではなく、受講生に考えて答えを導き出して頂く中で、受け身ではなく自ら気付くことのできる研修をスタートします。
11:00		
30	第一印象の大切さ	第一印象を決める要素と影響力を表した“メラビアンの法則”を学び、どのようにすれば第一印象がよく見えるかをディスカッションを通して学びます。
30	元気にあいさつ 笑顔・挨拶・お辞儀	笑顔のポイント・挨拶の基本・姿勢とお辞儀をロールプレイングを通して学びます。新入社員全員がやらされ感なく、しっかりと挨拶が出来るレベルまで徹底的に繰り返し行い、可愛いがられる新入社員の素地を築きます。
12:00	昼休み	
13:00	おしゃれと身だしなみの違い 身だしなみチェックリスト	学生時代までの“おしゃれ”と社会人に求められる“身だしなみ”の違いを理解し、身だしなみを持つ効果や影響力を心理学を用いて説明します。
30	ビジネスコミュニケーション 敬語の使い方	最低限必要となってくる尊敬語・謙譲語・丁寧語の使い方をしっかりと理解し、実際の現場で出てくる日常の言葉遣いをケースワークを通して理解します。 敬語の間違った使用法(二重敬語等)を学びます。
14:00		
30	電話の取り次ぎ方 その他対応法	電話対応の基本的なルールを学び、メモの残し方、実際の電話の対応方法、取り次ぎ方をロールプレイング、ケースワークを中心に学びます。新入社員の最初の仕事である電話対応を即現場で実行できるまで、徹底的に学びます。
15:00		
30	名刺交換・上座下座	名刺交換をロールプレイを通して、体得します。ビジネスシーンでの上座下座(タクシーやエレベーター・面談)について学びます。また役職等級も学び、社外で困惑しないレベルにまで落とし込みます。
16:00	仕事の指示の受け方 仕事の進め方	部長からの仕事の依頼に対して5W2Hの質問ができたか？仕事のクオリティーテストを行います。 仕事を進める上でもっとも大切なPDCAサイクル、報・連・相を学びます。
30		
17:00	アンケート記入	

## ●パーソナルベーシック研修

時間	プログラム	内容
9:30	イントロダクション	自己紹介&研修の注意事項など
10:00	ビジネスゲーム エール王国の地図を作れ！	ビジネスゲームを通して、コミュニケーション・チームワークの大切さを学んで頂きます。アイスブレイクを行うことで、受講生の緊張をほぐし、研修を集中して受講していただく環境をつくります
30		
11:00	昼休み	
12:00	ストレス・不安について	ストレスや不安についての向き合い方を学びます
30	現在の不安のリストアップ	自分が現在抱える不安(気がかり・心配ごと)の棚卸を行います
13:00	不安(気がかり・心配ごと)の メカニズムと解決方法	不安のメカニズムと解消方法を学び、実際に棚卸した自分の不安解消のプランを立てます
30	モチベーションアップに 必要な6感	自己のモチベーションアップに必要な不可欠な6感(充実感・成長感・達成感・使命感・貢献感・存在感)の重要性を学びます。
14:00		
30	あなたの成長を止める 囚われの壁	自己の成長を止める、3つの壁(失敗への恐怖の壁・批判への恐れへの壁・他人依存の考えの壁)がどの程度の高さなのかを、チェックリストを使用し自己分析をおこないます
15:00	批判への恐れへの壁 失敗への恐怖への壁 他人依存の考えの壁	自己の成長を止める、3つの壁(失敗への恐怖の壁・批判への恐れへの壁・他人依存の考えの壁)それぞれの特徴と解決策を学びます
30		
16:00	習慣の奴隷	普段生活をしている中で、直したい習慣を棚卸ししますその後、棚卸した習慣の中で最も緊急且つ重要なものを1つ抽出します
30	悪い習慣を減らす アクションプラン	最も直したい習慣をのアクションプランを立てるために、自分はその習慣続けてくるとどのようになってしまいか、そして周りの人にはどのような影響をあたえてしまうのか等イメージしその後、アクションプランを立てます
17:00	アンケート記入	

※プログラムの内容は一部変更する場合がございます。