

新入社員研修会

(若手社員)


1日研修コース

社会人の基本を学び、行動を確認することで身につける 実践型研修！

本研修は、新入社員・若手社員が、企業人・組織人としての基本姿勢やマナー・心構え、コミュニケーションの取り方等を学習し、その資質向上を図り即戦力となることを目的として開催します。

新人教育の一環として、是非該当社員の派遣をご検討下さい。

- 日 時■ 令和 8 年 **3 月 23 日** (月) **9:30~16:30** (6時間程度)
- 会 場■ 伊予市保健センター 2階 第1・2会議室 (伊予市尾崎3-1)
- 定 員■ 30名 (先着順、定員になり次第締め切ります)
- 受講料■ 1人 1,000円 (昼食代含む) ※非会員は1人 2,000円 ※当日徴収します

時間	研修内容(カリキュラム) ※変更になる場合があります
09:30~09:35	開講
09:35~12:15	<p>■1.社会人として良いスタートをしよう！ (1) 社会人と学生の違いとは</p> <p>■2.社会人としての基本マナー (1) ビジネスマナーの必要性 (4) 美しいお辞儀 (2) 身だしなみとおしゃれの違い (5) 感じの良い声の出し方 (3) 好感を持たれる態度と表情 (ロールプレイング) (6) さわやかなあいさつ</p> <p>■3.正しい言葉づかいのマスター (1) 敬語のきまりと使い方 (2) 言葉づかいのレッスン</p> <p>■4.大切な報告・連絡・相談 (1) ミスを防ぐ正しい指示の受け方 (2) 有効な正しい報告の仕方 (3) 連絡・相談はかかさずに</p> 
12:15~13:00	昼食・休憩
13:00~16:30	<p>■5.感謝の気持ちを表す接遇応対 (ロールプレイング) (1) 接遇の心構え (3) ご案内のマナー (2) 名刺の扱い方 (4) お茶の出し方・頂き方の基本</p> <p>■6.ビジネス電話のマスター (ロールプレイング) (1) 電話応対の心構えと注意点 (3) 行き届いた電話の取り次ぎ方 (2) 電話の受け方・かけ方の基本 (4) 伝言メモの書き方</p> <p>■7.まとめ・目標設定</p> 

【株式会社 エンカレッジの紹介】 伊予商工会議所の会員企業。



Encourage 「組織づくりは人づくり」をテーマに愛媛県内外で事業活動を行っている。
 接遇研修、各階層別研修、プレゼンテーション指導、DX支援・ITスキル
 アップ研修など、官公庁、民間企業の人材育成に携わるほか、大学でのインターンシップに向けた
 授業や若手の育成支援なども行っている。

■申込方法■ 申込書に必要事項をご記入のうえ、FAX、メール又は郵送にてお申込み下さい。

■申込締切■ 令和8年3月13日（金）※定員になり次第、申込みを締め切らせていただきます。

■お申込み・お問合せ■

伊予商工会議所

〒799-3112 伊予市上吾川甲9-1

TEL : 982-0334 FAX : 983-2227 メール : info@iyocci.jp 担当 : 佐々木



「新入社員(若手社員)研修会」受講申込書

令和 年 月 日

伊予商工会議所 佐々木 行 (FAX : 983-2227)

※切り取らずにそのまま送信してください。

企業名			
所在地			
連絡先	TEL () FAX ()	担当者	
受 講 者	フリガナ 氏 名 性 別（男 ・ 女） 年 齢（ 才）		
	フリガナ 氏 名 性 別（男 ・ 女） 年 齢（ 才）		
	フリガナ 氏 名 性 別（男 ・ 女） 年 齢（ 才）		
	フリガナ 氏 名 性 別（男 ・ 女） 年 齢（ 才）		

(注) 受講者が4名を超える場合には、本書をコピーして下さい。

※ご記入頂いた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供以外には使用しません。