

即戦力を目指し、やる気に“火”をつける

新入社員 スタートダッシュ 研修

仕事の基本を踏まえ、営業・事務の現場で即戦力となるスキルを習得

社会環境の変化が激しさを増すなか、新入社員には一日も早い第一線での活躍が期待されており、また、社員に求める行動やスキルも変化しております。

この研修では、社会人としてのスタートにあたり、仕事に対する「心構え」や「態度」をはじめ、素早く会社組織に適応し、仕事を円滑に進めるために必要不可欠な「基本行動」「マナー」等を習得するとともに、仕事に取り組むうえで必要な資質と条件を学んでいただきます。

研修2日目には、「営業職向けコース」「事務職向けコース」の2コースに分かれ、それぞれの立場で即戦力として求められている仕事の進め方を学んでいただきます。

なお、中途採用者の受講も可能となっておりますので、この機会に多数ご参加ください。

日 程

第1日：平成28年 **3月16日** (水) 13:30-16:30

第2日：平成28年 **3月17日** (木) 9:30-16:30 ※17日(木)は昼食を準備しております

会 場

秋田キャッスルホテル
4階 放光の間

(株)プレステージ・ヒューマンソリューション

講 師

(株)プレステージ・ヒューマンソリューション
赤尾 喜子氏 萩原 幸子氏 八巻 育代氏



赤尾 喜子氏



萩原 幸子氏



八巻 育代氏

【対 象】平成28年度採用新入社員、中途採用社員等（入社1～2年程度の方も受講可能です）

【受講料】1名につき **6,480円**(税込) (テキスト代、昼食代を含む)

【定 員】 **150名** 【申込締切】平成28年2月19日(金)

【申込方法】◆申込書（裏面）を秋田商工会議所あて FAX にてご送付ください **Fax : (862) 2101**

◆研修2日目は、「営業職コース」または「事務職コース」に分かれての研修となります。

いずれかのコースを選択し、裏面の申込書に○印をご記入ください。

◆受講料は下記口座に2月19日(金)までに必ずお振込みくださいますようお願いいたします。

<振込先> 口 座 名 秋田商工会議所

振込銀行	秋田銀行本店	北都銀行本店
口座番号	普通137260	普通841787

※秋田雇用開発協会会員の方は、
受講料補助があります。
直接協会へお申込みください。

【主 催】秋田商工会議所 秋田市旭北錦町1-47 TEL:018 (866) 6677

【共 催】秋田雇用開発協会 秋田市山王2丁目1-54 三交ビル4階 TEL:018 (895) 5077

公益財団法人 日本電信電話ユーザ協会 秋田支部

秋田市中通四丁目4-4 NTT 東日本秋田支店内 TEL:018 (836) 8558

研修カリキュラム

13:30～16:30

3月16日(水)

社会人としての基本編

1. 組織で働くことの意義を理解する

- ① 学生と社会人との大きな違い ～必要なスキルとは～
- ② マナーの必要性和基本～根拠を理解する～

2. 仕事上手になるルールとコツ

- ① 外見と内面 ～あいさつ・言葉遣いetc…～
- ② 報告・連絡・相談・確認

3. 仕事が楽しくなる人間関係のポイント

- ① 自己を知る ～自分の強みと弱み～
- ② 他社との関わり方を学ぶ ～リフレーミングワーク～
- ③ コミュニケーションスキルの強化
～ワークを通してスキルアップ～

9:30～16:30

3月17日(木)

営業職向けコース

1. オリエンテーション

2. 営業職の特徴 ～求められるスキルとは～

3. ビジネスパーソンとして ～仕事の進め方～

4. 基本スキルの習得

- ① 時間管理 ② スケジュール管理 ③ 名刺交換
- ④ 訪問のマナー ⑤ 立ち居振る舞い

5. 電話応対

- ① 訪問のアポ取り ～ロールプレイング～
- ② 受電マナー(引継ぎ、保留)

6. 対応力向上

- ① 傾聴トレーニング
- ② クレーム対応の基本
- ③ コミュニケーションワーク

7. 研修のまとめ

- 課題と目標 ～いつまでに、何を、どうする～
- 決意発表

事務職向けコース

1. オリエンテーション

2. 事務職の特徴 ～求められるスキルとは～

3. ビジネスパーソンとして～仕事の進め方～

4. 基本スキルの習得

- ① 時間管理 ② スケジュール管理
- ③ 名刺交換(取次ぎ) ④ 来客対応 ⑤ 立ち居振る舞い
- ⑥ 案内業務 ～来客受付対応のロールプレイング～

5. 電話応対

- ① 受電マナー(引継ぎ、保留、伝言、取次ぎ)
～ロールプレイング～

6. 対応力向上

- ① 職場の人間関係改善のポイント、気配りのポイント
- ② クレーム対応の基本
- ③ コミュニケーションワーク

7. 研修のまとめ

- 課題と目標 ～いつまでに、何を、どうする～
- 決意発表

秋田商工会議所主催 新入社員スタートダッシュ研修 申込書

事業所名 担当者名 業種 従業員数 (人)

住所 (〒 -) TEL FAX

No.	氏 名	性別	年齢	コース選択		No.	氏 名	性別	年齢	コース選択	
				営業	事務					営業	事務
1						4					
2						5					
3						6					

※記入欄が足りない場合はコピーしてお申し込みください。

秋田商工会議所 経営支援課 行

【FAX送付先:018-862-2101】

【受講料の支払口座】 秋田銀行 ・ 北都銀行 [いずれかに○印をしてください]

※ご記入いただきました個人情報は、本研修の開催目的のみに使用し、第三者への提供等他の目的に利用することはありません。