

新入社員研修受講者募集

新たな社会生活を迎えるにあたり、新入社員は会社内での自らの役割を認識しながら、貢献していく能力が必要とされています。また社会人としての心構えやコミュニケーション能力、また社内外における周囲との関係性や電話対応などのビジネスマナーを身につけることは必要不可欠となっています。

当研修では、新入社員のみなさまが1日でも早く組織の一員として貢献できるようなプログラムをご用意いたしています。

ご参加の程よろしくお願いいたします。

◆開催日 令和7年4月8日（火）・9日（水）（両日とも）10：00～17：00

◆会場 明石商工会議所 7階 ホール

◆定員 60人（申込受付順で定員になり次第締め切ります。）

◆講師 ウィル・プランニング インストラクター 原田朋子 氏
<プロフィール>

短大卒業後、スポーツメーカー、電機メーカーの重役秘書に従事。研修会社のチーフインストラクターを経て独立。現在、研修講師、会議・フォーラム等の司会、ナレーター、プレゼンターとして活躍中

◆受講料 当所会員 1人 6,000円（昼食・テキスト代含む）

※ただし、1日のみの参加は 1人 3,000円（昼食・テキスト代含む）

当所会員外 1人 12,000円（昼食・テキスト代含む）

※ただし、1日のみの参加は 1人 6,000円（昼食・テキスト代含む）

◆主催 明石地域雇用開発協会、明石市、明石商工会議所・中小企業相談所

◆その他 駐車場はございませんので、公共の交通機関でご来場ください。

◆申込方法 裏面申込書に所定事項をご記入の上、ご持参またはFAXにてお申し込みください。
FAX：078-911-6738

受講料支払いは、ご持参または振込にてお願いいたします。

お申し込み・受講料支払期限は、3月24日（月）までをお願いいたします。

◆お問い合わせ 明石商工会議所業務企画課 TEL 078-911-1331

〇日程

開催日	時間	研修内容
4月8日（火）	10:00～17:00 昼休憩：1時間	オリエンテーション、社会人としての心構え、社員の立場と役割、ビジネスパーソンと6つの意識、社会人としての基本動作、私の会社についての基本知識、仕事のすすめ方、ネガティブな反応とポジティブな反応、簡潔的確な報告、プレゼンテーションの基本、簡単なスピーチの作成、プレゼンターの話し方、説得の原則と目的、話をさせるテクニック、すぐ使えるフレーズ例、頼み方のポイント
4月9日（水）	10:00～17:00 昼休憩：1時間	良い接遇とは何か、声の品質、注意したい表現、敬語の基本、ビジネス表現の確認、ビジネス電話の対応、電話対応の流れ、電話対応の決まり文句、接客対応のポイント、受付対応の流れ、席次の知識、お茶接待のポイント、名刺交換の流れ、ビジネス文書の書き方、eメールの書き方とルール、問題解決の考え方

令和7年度「新入社員研修」申込書

※ご記入いただきました個人情報、当所からの連絡・情報提供のために利用し、講師には参加者名簿として提供します。

※新入社員研修当日に当所記録のために、講義風景を事務局が撮影する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

事業所名			
所在地	〒	TEL ()	—
		FAX ()	—
連絡担当者氏名		部署名	
メールアドレス			

■お支払方法（どちらかに○印をご記入ください） 事前お振込 ・ ご持参
 ※受講料は3月24日（月）までにご持参または振込にて必ずお納めください。

受講者氏名	フリガナ	性別	年齢	所属部署名	参加希望日 ○印をご記入ください		
					両日 参加	4月8日 参加	4月9日 参加
			歳				
			歳				
			歳				
			歳				
			歳				
			歳				
			歳				
			歳				
			歳				
			歳				
			歳				

※枠が足りない場合は、コピーをしてご利用ください。