

～“新入・若手社員向けオプション研修”受付中！～
詳しいカリキュラムは、個別チラシをご覧ください。



平成30年度 新入社員教育研修

研修日程(各2日間コース)

コースNO.	会場	日程	定員	コースNO.	会場	日程	定員
1	大宮大卒 (公社 研修室)	4/3(火)・4(水)	50	8	大宮 (ソニックシティ906会議室)	4/3(火)・4(水)	50
2	大宮Ⅰ (ソニックシティ4階 市民ホール401)	4/3(火)・4(水)	50	9	飯能 (飯能信用金庫中央支店 3階会議室)	4/5(木)・6(金)	30
3	大宮Ⅱ (ソニックシティ4階 市民ホール402)	4/3(火)・4(水)	50				
4	大宮Ⅲ (公社 研修室)	4/5(木)・6(金)	50				
5	草加 (草加商工会議所 3階 会議室)	4/5(木)・6(金)	50				
6	川越 (ウェスタ川越 2階 会議室1・2)	4/3(火)・4(水)	50				
7	熊谷 (さくらめいと 会議室1)	4/5(木)・6(金)	50				

開催時間 9:45～16:30 (昼食45分、途中休憩20分含む)

受講料 全席 17,000円 一部 21,200円

(2日間の昼食代・消費税含む)

対象者 新入社員・内定社員

カリキュラム

共通カリキュラム

- 社会人としての心構え
- これからの自己目標
- ビジネスコミュニケーション
- 効率的な仕事の進め方
- 社会人としての基本的なマナー習得

生産部門

生産部門に求められる
考え方や基本行動

- お客様から満足され、喜ばれるものづくり
- 5Sの基本
- 生産の目的
- 後工程はお客様
- ものづくりの基本を理解する
- 安全作業

事務部門

事務部門に求められる
考え方や基本行動

- 電話応対の基本
- ビジネス文書の基本
- 訪問時・接客応対時のマナー
- 名刺の渡し方、受け取り方

(公財)埼玉県産業振興公社
研修・情報グループ

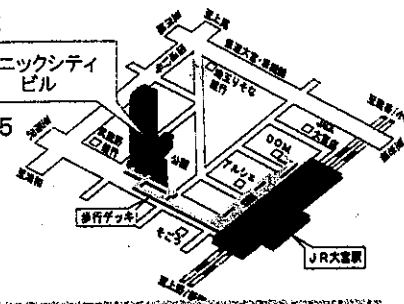
〒330-8669

さいたま市大宮区桜木町1-7-5
ソニックシティビル10階

TEL:048-647-4087

FAX:048-645-3286

Mail:kensyu@saitama-j.or.jp



★申込書は最終ページにあります★

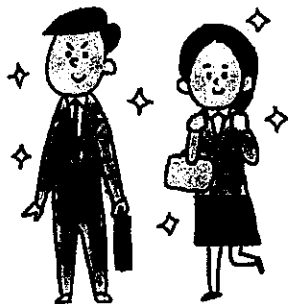
新入社員・内定社員を対象に、社会人としての心構えを認識していただくとともに、基本的なマナー、言葉づかい、職場でのコミュニケーションやチームワークの大切さなどについて、グループワークを交えながら実践的に学びます。

さらに「生産部門」では、「モノづくりの基本や安全作業」などを、「事務部門」では「接客や名刺の受け渡し」などについて、配属先に応じた内容を習得するカリキュラムになっています。

また、社会人として押さえておきたい電話応対・報連相・人間関係構築・ビジネス文書作成など、ビジネスの基本を学ぶ、新入社員・若手社員向けのオプション研修(別料金)もご用意しています。

申込み方法

1. 研修受講申込書(裏面)をFAXまたは郵送でお送りください
2. 会社より研修申込受付確認票をFAXにて返信致します
3. 受講料を開講7日前まで、お振込ください



<お申込みについての注意事項>

- ・請求書および振込用紙は、発行していません。
- ・受講料は研修開始7日前までに お振込ください。
- ・研修開始7日を過ぎてのキャンセルの場合、原則として返金できかねますので、ご容赦ください。
- ・申込は定員に達した時点で(先着順)受付を締め切らせていただきます。
- ・受付が定員に満たない場合、日程の変更または中止させていただく場合がございます。

新入・若手社員向け

オプション研修のご案内

新入・若手社員のスキルアップ研修として、**5種類のオプション研修**をご用意しました。新入社員、中途採用や異動した若手社員のスキル習得にぜひご活用下さい。

① 報連相強化

社会人の基本！円滑な業務遂行に必須のスキルを実践的に習得

開催日時 **4/10 (火)**
(1日間コース) **9:30 ~ 16:30** (昼食1時間、途中休憩20分含む)
受講料 **会員 7,500円 一般 9,600円** (消費税含む)
定員 30名
会場 埼玉県産業振興公社 10階研修室

組織人として、上司との円滑な意思疎通は欠かせません。指示命令系統の重要性を理解した上で、上司に対する口のきき方、話し方に加え、「わかりやすい報告・連絡」「わからない事の訊き方(相談・質問)」について、演習を通じて学びます。

内容 上司とのコミュニケーション
新人に求められる言動
「能動的な学び」「行動」による事例
新人の仕事は「報連相(報告・連絡・質問)」
「報連相」の基礎技術 他

② ビジネス文書

大人の「国語力」を身につける

開催日時 **4/11 (水)**
(1日間コース) **9:30 ~ 16:30** (昼食1時間、途中休憩20分含む)
受講料 **会員 8,900円 一般 11,000円** (消費税、書籍代含む)
定員 30名
会場 埼玉県産業振興公社 10階研修室

社会人らしさは話し方だけではなく、文書やメールの書き方にも表れます。そこで「伝わりやすく失礼ではない文書の作成方法」や「社会人としてのメールの作法」、「ビジネス文書の基礎知識」を学びます。

内容 コミュニケーションの4象限
ビジネス文書作成の基本
仕事メールの作法(レポート作成)
スキルアップの方法 他

③ 新たな人間関係構築

早期退職防止！年齢差によるコミュニケーションギャップの克服

開催日時 **4/12 (木)**
(1日間コース) **9:30 ~ 16:30** (昼食1時間、途中休憩20分含む)
受講料 **会員 7,500円 一般 9,600円**
定員 30名
会場 埼玉県産業振興公社 10階研修室

早期退職の原因の一つは、人間関係が挙げられます。上司、先輩との良好な関係の築き方や、年代別の時代背景、役職別の責任範囲などを理解し、親しみやすいコミュニケーションのとりかたを体得します。

内容 職場コミュニケーションの大切さ
年代や役職別による考え方や伝え方の違い
相手を理解し自分を伝える対話力
コミュニケーションに必要な語彙力 他

④ 電話応対

好印象が得られる 電話応対の基礎固め

開催日時 **4/13 (金)**
(1日間コース) **9:30 ~ 16:30** (昼食1時間、途中休憩20分含む)
受講料 **会員 7,500円 一般 9,600円** (消費税含む)
定員 30名
会場 埼玉県産業振興公社 10階研修室

会社にかける電話は、学生時代に慣れ親しんだ携帯電話とは全く違います。マナー意識はもちろん、「電話応対の良さが企業にもたらすメリット」を伝え、積極的に受話器を取る新人をロールプレイングを交えて育成します。

内容 ビジネスにおける電話の重要性
電話応対に活かせる「喜」のグレートアップ
電話上手は「言葉」が通う、言葉遣いは心遣い
受け方、取り次ぎ方、かた方、復讐上手が決め手 他

⑤ 工具入門

製造現場で必須の素養

開催場所・日程	9:30 ~ 16:30 (1日間コース)
◎ 熊谷会場(熊谷高等技術専門学校)	4/16(月)・17(火) 15名
◎ 川口会場(川口高等技術専門学校)	4/19(木)・20(金) 15名
◎ 春日部会場(春日部高等技術専門学校)	4/23(月)・24(火) 15名
◎ 川越会場(川越高等技術専門学校)	4/25(水)・26(木) 15名

受講料 **会員 8,000円 一般 12,000円** (消費税含む)

普通科卒など、初めて工具を手にする方を対象とし、計測器、工具の基本的な種類や使い方、安全に作業するための心がけなどを学びいただきます。

内容 使用工具の種類・使用方法
測定機材の種類・使用方法
安全に作業するための心遣い 他

注：オプション研修の履修はご用意しておりませんので、各自でご用意下さい。