

新入社員セミナー・2019

主催／福山市・福山商工会議所

新入社員の即戦力化は、企業にとって重要な課題です。

本セミナーは、期待と不安を抱えて入社してくる新入社員の皆さんに、「なぜ働くのか」・「どう働くのか」といったテーマを考えながら、一日も早く職場になじめるよう、社会人としての基本的な心構えやビジネスマナー等を体得していただきます。また、社会人・会社のメンバーとしての自覚を持つこと、現場で即戦力になることを目的に開催します。多数のご受講をお待ちしています。

- 開催日：平成**31**年**4**月**2**日(火)・**3**日(水)
※2日間コース 両日とも 9:00～16:30
- 場所：福山商工会議所 1階 101会議室・102会議室
- 内容：次頁参照
- 定員：150名(定員になり次第締め切ります)
- 受講料：1名につき 10,000円(テキスト代・昼食代、消費税含む)
- 申込方法：次の申込書に必要事項をご記入のうえ、FAXにてお申し込みください。
また当所ホームページからもできます。
ホームページ：http://www.fukuyama.or.jp/seminar/sinnyusyain/
- 申込・問合せ：福山商工会議所 経営課(中田) 〒720-0067 福山市西町2-10-1
TEL：(084)921-8734 FAX：(084)922-0100

※受付が完了した方には、後日受講料のお支払いについてご案内します。

※受講票は事前に送付します。当日は必ずご持参ください。

※駐車場は有料となります。また手狭なため、お車でのお越しはご遠慮ください。

「新入社員セミナー・2019」

申込書

福山商工会議所 経営課(中田) 行
FAX(084)922-0100

(ふりがな)

●事業所名

〒

●所在地

●申込責任者

●業種

●申込責任者E-MAIL

●電話番号

●FAX番号

(ふりがな)

●受講者氏名

年齢 才

(ふりがな)

●受講者氏名

年齢 才

(ふりがな)

●受講者氏名

年齢 才

(ふりがな)

●受講者氏名

年齢 才

●年齢は、4月1日現在でご記入ください。

●ご記入いただいた情報は、セミナー運営および商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用することがあります。

⑤

新入社員セミナー・2019カリキュラム

月日	時 間	テ ー マ	講 師
1 日目 4 月 2 日 (火)	9:00 ~ 9:05	オリエンテーション・主催者挨拶	
	9:05 ~ 9:50	「福山を知ろう・学ぼう・えっと福山講座」 ～知って使えば、仕事がうまくいく～	福山市産業支援コーディネーター 渡辺 幸三 氏
	10:00 ~ 10:40	「新社会人として知っておくべき税の知識」	福山税務署 税務広報広聴官 鈴木 由美子 氏
	10:50 ~ 11:50	「企業の求める人間像」	福山商工会議所 青年部 平成31年度会長 S Rホールディングス(株) 代表取締役 CEO 荒木 栄作 氏
(昼 食)			
	13:00 ~ 16:30	「ビジネスマナー基礎力Ⅰ」 1. 電話の掛け方とマナー	(株)エフエムふくやま パーソナリティー 嶋田 ひとみ 氏 ブロッサム音声表現教室 主宰 武田 智子 氏
2 日目 4 月 3 日 (水)	9:00 ~ 12:00	「ビジネスマナー基礎力Ⅱ」 1. 社会人としての心がまえ (1) 学生と社会人の違い (2) プロとして働く (意識・行動改革) 2. 仕事の進め方 (1) 効果的な仕事の進め方 (2) マネジメント・サイクル (P・D・C・A) (3) 仕事はチームワーク	コンサルタントネットワーク(株) 人材育成プロデューサー 安村 睦子 氏 シニア教育コンサルタント 西崎 真由美 氏
	13:00 ~ 16:30	3. 職場でのコミュニケーション (1) コミュニケーションのポイント (2) 仕事の基本は「報・連・相」 4. ビジネスマナーの基本 (1) 第一印象の重要性 (2) 好感度を上げる「あいさつ」 (3) 大人の話し方と身だしなみ (個人チェック) (4) 応対マナーの基本 (実習) 5. ビジネス文書 (1) ビジネス文書の書き方 (2) ビジネスメールの使い方 6. まとめと質疑応答	

(時間の配分、カリキュラムの内容等変更の場合があります)