

# 新入社員セミナー2021

主催／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す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、一日も早く現場の即戦力になれるよう、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。多数のご受講をお待ちしています。

●開催日：A日程：令和**3**年**4**月**6**日(火)・**4**月**7**日(水) 9:00～16:30

B日程：令和**3**年**4**月**8**日(木)・**4**月**9**日(金) 9:00～16:30

C日程：令和**3**年**4**月**15**日(木)・**4**月**16**日(金) 9:00～16:30

※A・B・Cいずれかの日程を選択していただきます(同内容・2日間コース)。

●場所：福山商工会議所 101会議室・102会議室・301会議室

●内容：次頁参照

●定員：A・B・C日程 各50名(定員になり次第締切ります：最低開催人数20名)

●受講料：1名につき 会員10,000円 一般12,000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：<https://www.fukuyama.or.jp/seminar/sinnyusyain/>

●申込・問合せ：福山商工会議所 経営課雇用労働担当 〒720-0067 福山市西町2-10-1

TEL：(084)921-8736 FAX：(084)922-0100

※申し込みされた方に、受講料等のお支払いについてメールまたはFAXにてご案内し、受講票を送付します。

※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。

●来館者への感染予防のお願い

※来館者の方はマスクを着用し、咳エチケットや消毒等の感染予防対策にご協力ください。

※体調がすぐれない場合は来館を自粛してください。

## 「新入社員セミナー2021」

## 申込書

福山商工会議所 経営課雇用労働担当 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

【希望日程】 A ・ B ・ C (いずれかに○)

(ふりがな)

●受講者氏名

年齢 才

【希望日程】 A ・ B ・ C (いずれかに○)

※年齢は、4月1日現在でご記入ください。

※日程はご希望に添えない場合があります。

・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。

・市内で新型コロナウイルスの感染が拡大した場合、日程変更や本セミナーを中止する場合があります。

⑤

## 新入社員セミナー2021カリキュラム

月日	時 間	テ ー マ	講 師
1 日目	9:00 ~ 9:05	オリエンテーション	
A 日程 4月6日 (火)	9:05 ~ 10:00	「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～	びんご産業支援コーディネーター 渡辺 幸三 氏
B 日程 4月8日 (木)	10:10 ~ 10:50	「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 福浦 利紀 氏
C 日程 4月15日 (木)	11:00 ~ 12:00	「企業の求める人間像」	福山商工会議所 青年部 令和3年度会長 (株)ガスエナジーヤブタ 代表取締役 藪田 健一 氏
共通	( 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	9:00 ~ 12:00	「ビジネスマナー基礎力Ⅱ」 1. 社会人としての心構え (1) 学生と社会人の違い (2) プロとして働く (意識・行動改革)	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 A 日程 安村 睦子 氏 原田 美樹 氏
A 日程 4月7日 (水)			
B 日程 4月9日 (金)		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	B 日程 上村 明子 氏 原田 美樹 氏
C 日程 4月16日 (金)	( 昼 食 ) 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」	C 日程 本田 祐美 氏 安村 睦子 氏
共通		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	

(時間配分、カリキュラムの内容等変更の場合があります)