

令和2年度 新入社員教育公開講座

□日 時：① 令和2年4月2日(木)・3日(金)・6日(月) 各10:00～17:00 (18H) □講 師：① 愛知 輝義氏
② 令和2年4月2日(木)・3日(金)・6日(月) 各10:00～17:00 (18H) ② 杠 隆史氏
□会 場：本会関西本部内 専用教室（下記案内図参照） □主 催：一般社団法人 日本経営協会
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

本セミナーの特徴

- ① 社会人としての心がまえを持たせ、学生気分をぬけさせる
- ② 組織人としての貢献姿勢や学習姿勢を早期に確立させる
- ③ 職場で使える「仕事の進め方」「ビジネスマナー」「コミュニケーション」を学ぶ
- ④ グループワーク・ロールプレイングを中心とした体験学習により「行動変革」を促す
- ⑤ 公開セミナーならではの異業種・他社との交流が学びを深める

■ 申込要領 ■

① ② より1コースのみご参加の場合

参加料：
(1名につき)

		参加料	消費税	合計
① / ②	本会会員	40,000円	4,000円	44,000円
	一 般	45,000円	4,500円	49,500円

申込方法：下記の参加申込書に必要事項を記入のうえ、郵送又はFAXにて下記へお申込みください。
追って、参加料と振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者までお送りします。
参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。
(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください)
●領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
●電話では、ご予約のみ承ります。(後日、必ず申込書をご送付ください)
●振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

キャンセルについて

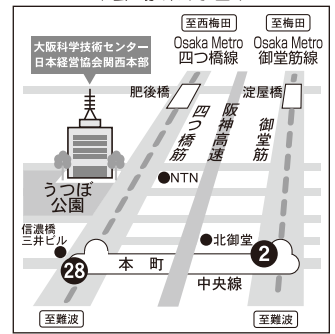
開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。
なお、当日まで連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

そ の 他：●教材は原則として当日お渡しいたします。
●ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。
●録音・録画・写真撮影は原則としてお断りいたします。
●参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

お申込・お問合せ先：一般社団法人 日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：田中

〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <https://www.noma.or.jp/kansai/>
TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail ksosaka@noma.or.jp

〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合
▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- ▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ (田中) 宛 (4)

NOMA 令和2年度 NOMA新入社員教育公開講座 (大阪開催) 参加申込書 (4127・28)					R2. 4/2・3・6 44,000/49,500	
(フリガナ) 会社名: 団体名:		TEL() - FAX() -		業種	従業員数 資本金	
(〒) (フリガナ) 所在地:				ご派遣責任者 所属・役職		
参加者氏名 (フリガナ)	年齢	性別	最終学歴	参加コース	●お支払い方法 ☐ 銀行振込 ☐ その他 通信欄 ご請求先(ご担当) (ご所属)	
		男・女	大学院・大学・短大・専門 高校・ほか()	A・B		
		男・女	大学院・大学・短大・専門 高校・ほか()	A・B		
		男・女	大学院・大学・短大・専門 高校・ほか()	A・B		
		男・女	大学院・大学・短大・専門 高校・ほか()	A・B		

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □ 不要

① 社会人の基本と仕事のすすめ方コース (3日間)

～ビジネスマナー・コミュニケーションを中心に～

令和2年4月2日(木)・3日(金)・6日(月)

各10:00～17:00 (計18時間)

- ① 学生から社会人へ意識の切り替えをしっかりと行います。
- ② 職場で実践できる「仕事の進め方」「ビジネスマナー＆コミュニケーション」の基本を3日間で学びます。
- ③ 職場の人間関係を良くし、メンタル面での強さを身につけられるよう、「自ら気付く」演習を実施し、職場での行動につながるよう指導します。

1日目

1. 研修をうけるにあたって

2. 組織人としての心構え

- (1) コミュニケーションの重要性
- (2) できる組織人とは
- (3) 社会人基礎力の3つの能力
 - ① 前に踏み出す力(アクション)
 - ② 考え抜く力(シンキング)
 - ③ チームで働く力(チームワーク)

3. できる組織人のビジネスマナー

- (1) 第一印象
- (2) 身だしなみ
- (3) 挨拶、お辞儀
- (4) 敬語と言葉遣い

4. できる組織人の仕事の進め方

- (1) 指示の受け方
- (2) 報告、連絡、相談

5. 自ら考え、自ら行動するには

- (1) ビジネスの基本を形成する8つの意識
 - ・ 組織の求める人材
- (2) 自律の重要性(自己管理)
 - ・ 時間管理
 - ・ 健康管理
 - ・ 金銭管理
 - ・ 精神管理(ストレスマネジメント)

2日目

1日目の振り返り

6. コミュニケーションとチームワーク

- (1) 効果的な仕事の進め方
- (2) PDCAサイクル
- (3) チームでアイデアを出す
- (4) チームで成果を上げるためには

7. メンタルを強くするためのコミュニケーションスキル

- (1) 良い人間関係を作り、心身ともに健康に働く人の行動や考え方
- (2) 怒りの感情をうまくコントロールするアンガーマネジメントスキル
- (3) 自分の考えを上手に伝える、アサーティブ・コミュニケーション

8. ビジネスマナーとコミュニケーション

- (1) 名刺交換
- (2) 電話応対
 - ① ビジネス電話応対の基本
 - ② 電話応対実践編:取次ぎの基本
 - ③ 電話応対実践編:名指し人が不在の時
 - ④ ビジネス電話応対トレーニング
 - ⑤ 携帯電話のマナー
- (3) 訪問・来客対応マナー

3日目

2日目の振り返り

9. ビジネス文書の書き方

- (1) 社内文書
- (2) 社外文書
- (3) eメール文書

10. 情報管理

- (1) 組織内情報の扱い方
- (2) SNSの使い方

11. ビジネスマナー＆コミュニケーションの総合活用

- (1) 報告書を書いてみる
- (2) お世話になった方に、感謝の気持ちを伝える

12. 目標設定

- (1) 仕事をする目的の確認
- (2) 自己育成目標
組織人としての意識とスキル向上目標の設定

13. 決意発表

- (1) 自分の行動目標を発表する
- (2) プレゼン演習

14. 研修全体の振り返り [定員42名]

講師紹介

一般社団法人日本経営協会

講師 愛知 輝義氏

大手住宅メーカーで約20年人事の仕事にたずさわる。採用課長、人事課長、人材開発担当マネージャーとして組織人事、労政、人材開発、研修などを行う。2003年4月に独立。現在は、人事・人材開発スキルを活用し、民間企業や官公庁など幅広い層を対象に研修及び講演を行っている。得意とする分野は、採用面接、コーチング、キャリアデザイン、人事評価・目標管理、メンタルヘルスなど。受講者とのコミュニケーションを重視した「参画型双方向研修」には定評がある。
大阪出身 大阪大学大学院人間科学研究科修了。

② 社会人の基本と仕事のすすめ方コース (3日間)

～社会人としての意識・ビジネスマナーを身につける～

令和2年4月2日(木)・3日(金)・6日(月)

各10:00～17:00 (計18時間)

- ① 学生から社会人へ意識の切り替えをしっかりと行います。
- ② 職場で実践できる「仕事の進め方(PDCAと改善)」「ビジネスマナー」の基本を3日間で学びます。
- ③ 自身の長所・短所を確認し、成長のきっかけを見出します。

1日目

1. コースを始めるにあたって

- (1) オリエンテーション
- (2) 自己紹介
- (3) 課題解決演習

2. 組織人としての心構え

- (1) 学生と社会人の違い
- (2) 組織の目的としくみ
- (3) 働く目的を明確に持つ
- (4) プロ意識を持つ
- (5) 人間的成長を目指す

3. 自分自身をよく知る

4. ビジネスマナーと人間関係

5. 服装と身だしなみ

2日目

1日目の振り返り・発表

6. 命令の受け方と報告のしかた

- (1) 命令・指示の受け方
- (2) 意見の言い方と質問のしかた
- (3) 受命・報告・連絡・相談のチェックポイント
- (4) 注意の受け方

7. 効果的・効率的な仕事の進め方

- (1) PDCAのサイクル
- (2) 6W4Hを活用しよう
- (3) 優先順位のつけ方

8. 問題意識と改善意識

- (1) 問題とは
- (2) 職場の5大任務
- (3) 5Sと3ム
- (4) 質の高い仕事をするための物の見方・考え方

9. ビジネス文書の書き方 [演習]

- (1) ビジネス文書の種類
- (2) ビジネス文書の形式
- (3) 社内文書と社外文書作成のポイント
- (4) ビジネスメールの書き方

10. 情報を管理するファイリングの知識

11. 会社の機密保持

12. 会議と研修会の知識

3日目

2日目の振り返り・発表

13. 電話の受け方とかけ方 [実習]

- (1) ビジネス電話の基本
- (2) 電話の受け方
- (3) 電話のかけ方
- (4) クレーム電話の対応の基本
- (5) メモの取り方

14. 来客応対と質問のしかた [実習]

- (1) 来客対応のしかた
- (2) お茶の出し方
- (3) 訪問時のマナー
- (4) 名刺のマナー

15. 社会人基礎力の3つの能力

- (1) 前に踏み出す力(アクション)
- (2) 考え抜く力(シンキング)
- (3) チームで働く力(チームワーク)

16. まとめ

- (1) 自己啓発のすすめ
- (2) 仕事の喜びを知ろう
- (3) 成長を促進するもの
- (4) 感じのプレゼント

[定員42名]

講師紹介

一般社団法人日本経営協会

講師 杠 隆史氏

昭和28年生まれ。神戸大学卒業。西宮酒造(現日本盛)入社。生産本部研究室、品質管理課、全社改善活動推進事務局を経て、人材開発室課長、マーケティング室課長を歴任。1998年に同社退社後、人事教育コンサルタントとして独立し、多くの企業で研修講師として活躍中。得意とする分野は、マネジメント、目標管理、OJT、コミュニケーション、業務マニュアルの作成・改訂指導、問題解決、業務改善、QCサークル(小集団での改善)活動指導、ライフデザイン・キャリアデザインなど多岐にわたり、受講者の内発的意欲を喚起する研修には定評がある。