

2026年度 新入社員教育公開講座

□日 時：2026年4月2日(木)・3日(金)・6日(月)
各10:00～17:00 (18H)

□講 師：一般社団法人日本経営協会
講師 愛知 輝義 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 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。
自分の会社や仕事の意義について理解し、納得して働ける人になる。
- ② 「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。
職場の内外で「信頼される人」になる。そのために不可欠な、あいさつ・言葉づかい・電話応対などの基本を身につける。
- 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ます。
指示を待つのではなく、自ら考えて動き、新しい環境であっても、それを柔軟に受け止め、自分の成長につなげられる考え方を身につける。

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。2014年(株)CBA設立 代表取締役 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。

ねらい 学生から企業人・社会人への意識の切り替え、仕事の基本やビジネスマナーの習得を第一の狙いとしします。また、「Z世代」と言われる近年の新入社員の特徴と課題を踏まえ、スムーズな定着を図るために、貢献感と成長実感・仕事への納得感・自分の言動の影響 等について「自ら気付く」ための演習を実施し、職場での行動につながるよう指導いたします。

■ 申込要領 ■

参加料 (1名につき)：

	参加料	消費税	合計
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：

- 裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、FAX等にてお申込みください。
追って、請求書と参加券をご請求担当者までお送りいたします。
- 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。
 - 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがご連絡ください。
 - 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

WEBお申込みのご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。お申込みが完了しましたら、ご確認メールをお送りいたします。

WEB お申込み の流れ

- ① 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <https://www.noma.or.jp>
- ② 「セミナー／講座」を選択
- ③ 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ④ ご希望セミナーを検索
- ⑤ ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます
- ⑦ お申込み完了

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、当日までにご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・写真撮影はお断りいたします。
- 受講中はパソコンのご使用をお控え願います。
- 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただきます場合がございます。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。

〈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

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:石井
〒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-kansai.jp/>
TEL 06(6443)6962 (ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail ksosaka@noma.or.jp

1日目

1. 社会人としての心構え
- (1) 学生と社会人の違い
- (2) 社会人基礎力「3つの能力」
- (3) 社会人としての「キャリアデザイン」
2. できる社会人のビジネスマナーⅠ
- (1) 第一印象、あいさつ、言葉づかい
- (2) 身だしなみ
- (3) 職場の基本マナー
3. できる社会人の仕事の進め方
- (1) 指示の受け方
- (2) 報告、連絡、相談

2日目

4. 自ら考え、自ら行動するには
- (1) 自立・自律する(当事者意識を持つ)
- (2) 自己管理
5. 「信頼される人」になる
- (1) コミュニケーションとチームワーク
- (2) チームで成果を上げるためには
6. レジリエンス(回復力)を高める
- (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

3日目

7. できる社会人のビジネスマナーⅡ
- (1) 名刺交換
- (2) 電話応対
- (3) 訪問・来客応対マナー
8. 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
9. 情報管理
- (1) 組織内情報の扱い方
- (2) SNSの使い方
10. 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
11. まとめ
- (1) 仕事をする目的の確認と自己育成目標
- (2) 決意発表(自分の行動目標を発表する)

【定員42名】

(4)

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 (石井) 宛

NOMA		2026年度 NOMA新入社員教育公開講座（大阪開催）参加申込書（5686）		2026.4/2・3・6 44,000/49,500	
(フリガナ) 会社名:		TEL() -		業種	従業員数
団体名		FAX() -			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	●お支払い方法 通信欄	
		男・女	大学院・大学・短大・専門 高校・ほか()	☐ 銀行振込	
		男・女	大学院・大学・短大・専門 高校・ほか()	☐ その他	
		男・女	大学院・大学・短大・専門 高校・ほか()	ご請求先（ご担当）	
		男・女	大学院・大学・短大・専門 高校・ほか()	_____	
				(ご所属)	