

令和 8 年度

各日ともに 80 名まで（先着順）

新入社員研修講座

～働く上でのルールとビジネスマナーを学ぶ～

新入社員研修講座のご案内



ビジネスマナーや「報・連・相」といった社会人として必要な基本行動や姿勢の習得は、入社後の仕事の進め方や、上司や同僚とのコミュニケーションの取り方をイメージすることにもつながります。また、働く上での基本的なルールを理解しておくことは、自身の職業生活をより有意義なものにしてくれます。本セミナーでは、自信を持って社会人としての第一歩を踏み出せるように、職場で求められる基本行動・姿勢を実践的に学んでいきます。

開催要項

*** 申込締切 3月25日(水) ***

※2日間で開催しますので、どちらかにご参加ください。(会場・研修内容は同じです)

期 日 令和 8 年 **4月2日(木)** 及び **4月3日(金)**
(時間は両日とも 10:00～16:00 です。)

会 場 **松江商工会議所 1階教養文化センター** 松江市母衣町 55-4

内容・講師 裏面をご覧ください。

参加費 お一人様 **6,600 円** (消費税、昼食代込み) ※申込書受領後、請求書をお送りさせていただきます。

※3月31日以降のキャンセルにつきましては、参加費全額を申し受けます。

《お読みください》

- ①受講票の送付はありません。請求書の発送をもって受付完了の連絡とさせていただきます。
- ②名刺をお持ちの方はご持参ください。
- ③駐車場の台数には限りがあります。駐車料金がかかる場合は各自でご負担ください。

【お問い合わせ先】松江商工会議所 ビジネス支援部 (万代) TEL : 0852-32-0506

【お申込み方法】

松江商工会議所 HP または、QR コードからお申込ください。

申込 URL → <https://ws.formzu.net/dist/S81953630/>



※研修の内容は、4月2日・3日ともに同じです。

本研修の目的



- ① 社会人として働くためのルールを知る
- ② 職業人としてのビジネスマナーを習得する
- ③ 社内外において良好なコミュニケーションがとれる人材になる
- ④ 仕事に対する向上心・探究心を刺激し、業務目的・自己目標を意識できるようになる

内容

≪ 第1部 ≫ 社会人として働くためのルールを知る

(1) はじめに確認!

- ① 働くときの約束事について (労働契約)
- ② 会社のルールについて (就業規則)

(2) 安心して働くために

- ① 労働条件について (賃金、労働時間、休日・年次有給休暇ほか)
- ② 社会保険制度・税金について

(3) いきいきと働くために

- ① いろいろな働き方について (パートタイム・有期雇用労働者ほか)
- ② 働きやすい職場であるために (男女雇用機会均等、職場のハラスメント防止ほか)

第1部 担当講師

森脇 建二 氏 (島根県経営者協会専務理事、特定社会保険労務士、中小企業診断士)

≪ 第2部 ≫ 職業人としてのビジネスマナーを学ぶ

(1) 社会人・企業での組織人としての自覚とは

- ① 社会人としての自覚とは
- ② 社会人として守るべきルール (コンプライアンス)
- ③ ITリテラシーの重要性を理解する (SNS等の使い方)
- ④ 組織人に求められる5Sの大切さ
- ⑤ 社会人に必要な健康管理

(2) 職場内外での良好なコミュニケーションのとり方

- ① 第一印象の大切さ
- ② 第一印象を構成する5大要素
- ③ 敬語の仕組み
- ④ クッション言葉の重要
- ⑤ 依頼・否定の仕方
- ⑥ 良好な人間関係をつくる聞き方・話し方
- ⑦ ワンランク上の名刺交換の仕方

(3) 職場内外での良好な仕事の進め方

- ① 仕事の進め方の基本 (計画・準備・実行・改善)
- ② 効率よく仕事を進める3つのポイント

(4) ビジネス電話とEメールの使い方

- ① ビジネス電話のポイント (「迅速」・「正確」・「丁寧」・「簡潔」)
- ② Eメールの基本 (書き方次第で印象が変わるEメール)

(5) 研修のまとめ

第2部 担当講師

大國 千治 氏 (大國ハートプランニング代表、2級キャリアコンサルティング技能士)