

(株)ワークアカデミー

# 2017 新入社員研修 基礎編(通い2日間)

貴社のコストとご要望に応えた形式で実施可能です!

基本的な社会人のマナー、敬語、身だしなみ、考え方が身に付きます!  
社内やお客様の期待に応える社会人の意識を育みます!  
IT教育30年以上の(株)ワークアカデミーならではの情報教育も実施。  
個人情報保護やインターネット利用のリスク回避についても徹底指導!



## お一人様から受講できます!

### オープン研修「新入社員研修 基礎編(通い2日間)」

- 日 時 2017年4月3日(月)・4日(火) 10:00~17:00
- 内 容 裏面の研修プログラムをご参照ください。
- 費 用 お一人様 3万6,000円 消費税別
- 場 所 あべのハルカス 23階 ※地下鉄御堂筋線・谷町線「天王寺」駅直結

## 4名様以上から実施できます!

### 貴社セミナー研修「新入社員研修 基礎編(通い2日間)」

- 日 時 貴社のご希望日時でご相談に応じます。
- 内 容 裏面の研修プログラムをベースにして、貴社のご希望内容にアレンジして実施いたします。
- 費 用 お一人様 3万6,000円~ 消費税別
- 場 所 あべのハルカス 23階 ※地下鉄御堂筋線・谷町線「天王寺」駅直結  
※大阪コロナホテル研修ルーム(新大阪駅東口徒歩3分)でも実施可能です。  
※大阪コロナホテルでは宿泊型研修も実施可能です。ご相談ください。

## 貴社完全オリジナル研修も可能です!

### 貴社内講師派遣型研修

- 日 時 貴社のご希望日時でご相談に応じます。
- 内 容 貴社の研修ご担当者様からご要望をお伺いし、お打ち合わせのうえ決定いたします。
- 費 用 1日あたり 18万円~
- 場 所 貴社内施設で行います。

## PC情報操作や、IT教育のみの新入社員研修も お一人様 7,000円より実施できます!ぜひご相談ください!

※あべのハルカス、梅田茶屋町で  
パソコンを完備した会場とPC・IT専任講師をご用意しております。

裏面も御覧下さい ➡

お問い合わせ・御質問はこちらまで

TEL : 06-6311-9898 FAX : 06-6311-9393  
E-mail: info@workacademy.jp

株式会社ワークアカデミー 研修事業部

〒545-6023 大阪市阿倍野区阿倍野筋1-1-43 あべのハルカス23階  
担当 / 橋本

# 新入社員研修基礎編(通い2日間)研修例

社会人・組織人としての意識を向上させ、実際に必要とされるマナーや知識を幅広く習得。  
また、世の中のIT化に伴い、コンプライアンス上大変重要になってきた情報倫理についても学べます。  
社会人・マナー研修講師として多数の企業研修実績を持つ、  
人気の松尾久美子講師による「楽しく、わかりやすく、すぐ使える」研修内容です。

コミュニケーション、マナー・接遇、  
女性マネジメント等研修講師  
松尾 久美子



|                 | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 手 法        |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 【1日目】<br>4/3(月) | 1. 社会で求められる人とは<br>(1) 企業はどのように成り立っているか (2) 社会で求められる人とは？<br>ケーススタディ：一緒に働きたい人、働きたくない人<br>(3) 社会で求められる人になるために                                                                                                                                                                                     | ワーク<br>講 義 |
|                 | 2. ビジネスマナー<br>● 素敵な印象を持ってもらうために<br>(1) マナーとは (2) あいさつ (3) 立ち居振る舞いと身だしなみ (4) 自己紹介<br>※あいさつと自己紹介のロールプレイ<br>● 押さえておきたいビジネスマナー<br>(1) 職場でのマナー（業務上、出社時、帰社時）<br>(2) お客様に対するマナー（心構え、名刺交換、電話応対、訪問時、来客応対）<br>(3) メールのマナー（ビジネスメールの書き方やルール、添付ファイルの注意点等）<br>(4) 文書のマナー（社内文書、社外文書）<br>(5) 言葉遣いと敬語のマナー       | ワーク<br>講 義 |
| 【2日目】<br>4/4(火) | 3. 失敗しない！「会社で働く」コツ<br>● 仕事を円滑に進めるヒケツ<br>(1) 報・連・相<br>報告：タイミングや相手の立場に立った伝え方、ミスやトラブル発生時の報告について<br>連絡：上司が外出先から戻ってきたとき、不在中の同僚に電話がかかってきたとき、<br>会議中の職場の人に緊急で伝えたい用件があるとき<br>相談：問題点の整理と明確化、上司へのこまめな相談、相談する相手に迷ったとき<br>● 計画的に仕事を進めよう<br>(1) 目標と計画の重要性 (2) 目標達成へのテクニック（ガントチャート、TODOリスト） (3) PDCAサイクルについて | 講 義        |
|                 | 4. 情報倫理について<br>(1) 情報の正しい使い方（著作権、肖像権等） (2) 個人情報保護 (3) ネットコミュニケーション<br>(4) 情報セキュリティ (5) トラブル事例                                                                                                                                                                                                  | 講 義        |
|                 | 5. まとめ<br>今後どのように仕事に取り組んでいくのか、目指すべき行動目標を宣言する                                                                                                                                                                                                                                                   | ワーク        |

※この研修カリキュラムはあくまでも一例です。企業内研修ではお客様の課題やお悩みに応じて柔軟にカスタマイズが可能です。

【お申し込み方法】下の枠内にご記入の上、FAXにてご返送ください。

|                                                                                                                        |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ●新入社員研修に参加を希望されますか？<br><input type="checkbox"/> 参加する <input type="checkbox"/> 内容について確認したい <input type="checkbox"/> 不参加 |       |
| 貴社名                                                                                                                    |       |
| 所属部署・御役職 ※2名を超える場合には、欄外にご記入ください。                                                                                       | 御芳名   |
|                                                                                                                        |       |
| 電話番号                                                                                                                   | FAX番号 |
| 御住所 〒      -                                                                                                           |       |
| E-mail :                                                                                                               |       |

お問い合わせ・御質問はこちらまで

TEL : 06-6311-9898 FAX : 06-6311-9393

✉ info@workacademy.jp

株式会社ワークアカデミー 研修事業部 担当/橋本  
〒545-6023 大阪市阿倍野区阿倍野筋1-1-43 あべのハルカス23階

↓↓ FAX : 06-6311-9393 ↓↓