

◆受講料 38,500円（消費税込）
テキスト代・昼食代を含みます

◆定員 各クラス20名

◆申込み方法
下記申込書に記入し、FAXにてお送りください。折り返し弊社より確認のお電話を入れさせていただきます。
お電話でお申込みの場合も、お手数ですが同時に申込書をお送りください。
申し込まれた方が参加できない場合は代理の方がご出席くださっても結構です。

◆支払い方法
受講料は下記口座へ開催一週間前までにお振込みください。なお、別途請求書が必要な場合はお知らせ下さい。
《振込先》 浜松磐田信用金庫／^{かみしま}上島支店
普通口座番号 0026610
株式会社SSブレイン

◆お問い合わせ



株式会社SSブレイン
〒430-0939 静岡県浜松市中区連尺町 307-14 浜松連尺ビル 504
TEL ■053-455-3178 FAX ■053-455-6850 E-mail ■ss-brain@ss-brain.com

◆会場案内
○3月30日・31日
会場 アクトシティ浜松研修交流センター401会議室
○4月2日・5日
会場 アクトシティ浜松研修交流センター51研修交流室
所在地 浜松市中区中央3-9-1
TEL 053-451-1111
会場までのご案内は、お申込みいただいた後にお送りします受講票に記載させていただきます。
よろしくお願いいたします。

■新型コロナウイルスに関する感染防止策についてのご案内
●入場時に検温を実施します（受講生・弊社のスタッフ全員）
●研修中のマスク着用を必須とさせていただきます
●休憩時や適宜、ドアを開放し、換気を実施します
●入場口やセミナールーム内に消毒備品を設置します
●来場時、休憩時の手指消毒を徹底いたします
●机1台につき1名で着席していただきます
●食事は全員前向きで、おしゃべり無しでお願いします

第32回 新入社員研修講座

会社組織の基本から正しい仕事のすすめ方、コミュニケーションの取り方、ビジネスマナーの習得まで徹底指導します。
研修の構成も自分自身で考え、気づきを共有する、グループワークとケーススタディ、ロールプレイングが6割以上の実践型プログラムです。次の日から実践できます。

〈2日間コース〉

【 第1回 】
2021年3月30日（火）・31日（水）
9：30～17：00
アクトシティ浜松研修交流センター
401会議室

【 第2回 】
2021年4月2日（金）・5日（月）
9：30～17：00
アクトシティ浜松研修交流センター
51研修交流室

1社単位の新入社員研修も承っております。
日程等ご相談下さい。



実績
366社 1881名が受講！
ぜひ中身をご覧ください→

第32回 新入社員研修講座 <申込書>

(フリガナ) 会社名			TEL
(フリガナ) 住所	〒		FAX
			E-mail
参加者氏名(フリガナ)	所属部署	年齢	貴社の業種・業態
			《申込責任者》
			役職名
			氏名
ご参加希望のところに○印をご記入ください。 第1回（3月30・31日）・第2回（4月2・5日）			

SSブレインあて（TEL 053-455-3178・FAX053-455-6850・E-mail ss-brain@ss-brain.com）



- 参加の際は筆記用具をご持参下さい。
- 服装は、社会人としての自覚を促すためにも、スーツ、または制服の着用をお願いします。

公開講座のご案内は、SSブレインHPをご参照下さい → <http://www.ss-brain.com/>

次の日から実践できるプログラムです。

新入社員研修講座

研修のねらい

- ◆ 学生から社会人になる前の不安を取り除き、社会人・組織人として必要な意識と考え方を身につけます
- ◆ 仕事の基本をしっかりと理解した上で、担当業務を1日も早くマスターし、レベルアップしようとする姿勢と行動力を養います
- ◆ 会社の代表として電話応対や来客応対ができるよう、ビジネスマナーの基礎を実習により徹底的に習得させます
- ◆ 自ら積極的に行動し、戦力となる社員の基礎を創ります。会社から何を期待されているのかを理解しようとする姿勢を創ります

この研修のねらいやスケジュールを伝え、受講生に自己紹介をしてもらう中で、この研修に対する参加意欲を高めていきます。

「会社の目的」「企業組織の構成」を伝えます。また、働くということ、給料をもらうということはどういうことなのか等を経営者の視点から経営者の代理として伝えます。このようなことを伝えて欲しい等のご要望がございましたら研修に反映させますのでぜひお申し出下さい。



会社の人たちに受け入れてもらうにはどんな事に注意して仕事をしていったらよいのか。その具体的な方法をお伝えします。

教育ゲームを用い、コミュニケーションの重要性(情報発信・情報の共有化の大切さ)や協業と分業について、体験学習します。

社会人の基本として、新聞を読むことを実践していただきます。

第1日

9:30 開講 1. オリエンテーション

2. 新社会人の基本
- ① これからの経営環境
 - ② 会社組織の基本
 - ③ 社会人としての行動と責任
 - ④ あいさつの重要性
- (自己紹介・講義・個人研究)

12:00

昼食

13:00

3. 職場の戦力になろう
- ① 仕事を早くマスターしよう
 - ② 指示の受け方
 - ③ P-D-C-A
 - ④ 報告・連絡・相談
- (講義・グループ討議)

4. 組織人としてのコミュニケーション
- ① コミュニケーションゲーム
 - ② チームワークとコミュニケーションの取り方
- (講義・事例研究・グループワーク)

17:00

宿題

新聞を読んで記事の中から自分の会社や仕事に影響が大きいと思うものを選び、まとめる

第2日

9:30 5. スピーチ実習
6. 言葉づかい

7. 電話応対をマスターする
- ① ビジネス電話の基本応対
 - ② 正しいかけ方と受け方
 - ③ 伝言を頼まれたら
- (講義・実習)

12:00

昼食

13:00

8. ビジネスメールの基本マナー
9. 来客応対と訪問マナー
- ① 来客の受付・案内
 - ② 名刺の取り扱い
 - ③ 応接室でのマナー
 - ④ 席次の知識
 - ⑤ 訪問先でのマナー

10. 入社後の目標と行動
- ① 厳しい日本経済の中で
 - ② 目標と計画的行動の重要性
 - ③ 報告書の作成
- (講義・個人研究・全体発表)

17:00

閉講

研修終了後、報告書をまとめて送付いたします。今後の指導育成にお役立て下さい。

宿題シートをもとに前に出てプレゼンテーションを行います。発表内容・態度・姿勢等について講師がコメントします。ビジネスで必要な言葉づかいを学びます。

- 明るく気持ちの良い電話応対が出来るようにいたします。
- 実際に電話機を用いて一人ひとり全員に実習を行い、基本応対を習得します。電話の出方は御社の出方で練習します。
- 正しい敬語で応対が出来るようにいたします。

- ビジネスメールの基本を学びます。
- お客様に好感を持たれる来客応対ができるようにいたします。
- 正しいお辞儀ができるようにいたします。
- 名刺セットを用意し、名刺の受け方・出し方・名刺交換が出来るようにいたします。
- 応接室・タクシー等の上座からの席順を理解します。
- 正しいお茶の接待を身に付けます。

研修のまとめとして自己啓発計画表を作成し、今後の目標を2つ立てます。御社での今後の育成の目安にして下さい。



◆ 私たちが新入社員研修講座を担当します

鈴木 ゆかり (Yukari Suzuki)

学生から社会人への変化は、人生の中でも特に大きな変化になります。会社の中にスムーズにとけ込み、先輩や上司にかわいがってもらうことは、長い職業人人生のスタートでとても大切なことです。新入社員の心構えからあいさつ、ビジネスマナーまで実習中心に行い、会社ですぐに実践できるよう、ていねいに指導いたします。



関 美分 (Miwaki Seki)

私は社内では新人指導をしています。新人に知っておいてほしい心構えなどは、最初に伝えていきます。このことを知っているのと知らないのでは、大きな違いがあることを私は経験してきました。会社にとって大事な人財である新入社員が、その会社で力を発揮できるよう企業人としての基礎をしっかりと伝えてまいります。



【受講生の声】

■ 基本を知っていると思っていても、実際は知らないことがたくさんあることに気づきました。電話応対、名刺の扱い方は流れとポイントは理解できました。講師の方が親しみやすく、質問に快く答えてくれ、非常にわかりやすい研修でした。社会人として会社で様々な事を学ぶ意欲を刺激されました。今回の研修を活かし、自分から積極的に行動し、自発的に仕事内容を吸収し、早く会社の戦力になりたいと思います。(卸売業 男性)

■ 声の大事さに気づきました。不安を感じていた電話応対や名刺交換も声を出す点を意識することで自信ができました。今まで「わかっていて、知っているけどできない」というステージから「できる」に変わったように思います。基本を知ることによって不安が解消され、自信を持って仕事ができると思います。(ホームページ制作 男性)

■ 今回の研修で、相手を嫌な気持ちにさせない気持ちの良いあいさつを改めて知りました。また、仕事の説明を聞く時は、メモだけでなくうなずくことも大事だと気がきました。「学生と社会人の違い」の話があり、社会人としての行動と責任について考えました。(販売業 男性)

■ 報告の徹底を身につけました。結果報告だけでなく中間報告も入れることの大切さも知りました。中途採用のため以前も働いていた経験がありましたが、帰社してからのノート作りはしていなかったため、うやむやにしていた仕事や同じことを何度も上司に聞いてしまった経験があり、改めてノート作りの重要性を感じることができました。(情報サービス業 男性)

■ お客様、先輩、同僚と気持ちよく仕事を進めるために、はきはきと挨拶することが重要であると改めて感じました。また、新入社員にありがちな「待ちの姿勢」でなく自ら積極的に行動すること、自分の言葉で自分の考えを伝えることが、これから欠かせない姿勢であると学びました。(卸売業 女性)

■ あいさつの仕方でも、明るい声を意識することで印象が良くなったり、自分から行動発言することで評価が上がったり、何げない行動の一つ一つが仕事につながっていると分かりました。気配りやコミュニケーションの取り方など、相手を思ってする行動がより良い人間関係につながっていくことを知りました。(製造業 女性)