

オンラインで学ぶ！ 新入社員ビジネスマナー研修

新入社員に必要な基礎知識や、社会人・組織人としての心構え・ルール・マナーなどを、本動画を通して身に付けられます。

1本30分程度のオンデマンド型配信で、PC・スマホから視聴可能。視聴したい動画も自由に選択できるので、ピックアップして学習することもできます。ぜひ貴社の新入社員研修としてご利用ください。



配信期間

令和6年4月1日(月)～4月30日(火)まで

※配信開始の3営業日以内に視聴情報をお送りします。

受講料

1事業所当り 会員/2,000円・非会員/4,000円

対象者

2024年度入社の新入社員(何名でも受講できます。)

定員

50事業所

講師

ジャイロ総合コンサルティング株式会社

カリキュラム

裏面をご覧ください。

申込方法

下記の受講申込書にご記入のうえ、4月15日(月)までにFAXにてお申込みください。



奥州商工会議所 経営支援部 行
(FAX 0197-24-3148)

受講申込書

申込日 令和6年 月 日

事業所名			
事業所所在地	〒		
TEL		FAX	
担当者役職名		担当者氏名	
担当者メールアドレス	こちらのメールアドレス宛にセミナー案内メールをお送りいたします。		
受講予定者数	名		受講を予定されている新入社員の人数を記載してください。

○ご記入いただきました個人情報は、商工会議所からの連絡、各種情報提供の目的にのみ使用いたします。

※事務局記載欄

会員区分	会議所	法人会	非会員
------	-----	-----	-----

主催 奥州商工会議所・(公社)胆江法人会

お問い合わせ 奥州商工会議所 経営支援部 TEL:0197-24-3141

期間中何度でも視聴可能！

《動画カリキュラム 30分×13講座》

※カリキュラム内容は変更となる場合がございます。

講座	タイトル	内容
1	社会人としての心構え① ～社会の仕組みを知る～	・会社とは？仕事とは？ ・給料は誰がくれるのか？ ・学生と社会人の違い
2	社会人としての心構え② ～給与の仕組みと数字力～	・何でこんなに引かれるの？ ・給与明細の見方 ・労働配分利 1/3 原則 ・ビジネスに必要な計数管理
3	社会人としての心構え③ ～あなたの成長を考える～	・型守破離の考え方 ・中期的に成長するための学習曲線 ・リスペクトの考えを持つ
4	ビジネスマナー① ～基本編～	・ビジネスマナーの必要性 ・お辞儀の基本 ・身だしなみ、挨拶、笑顔 ・敬語、ビジネス用語
5	ビジネスマナー② ～お客様対応編～	・来客対応、訪問マナー ・エレベーターのマナー、宴席でのマナー ・名刺交換 ・電話対応
6	テキスト・コミュニケーション	・テキストコミュニケーションとは？ ・チャット、LINE などのツール活用の留意点
7	メール・ビジネス文書	・メール作成の基本 ・ビジネス文書作成の基本
8	SNS 時代のコンプライアンスと 職場のメンタルヘルス	・コンプライアンス（法令順守）とは？ ・SNS 炎上と予防策 ・職場のストレスとメンタルヘルス
9	新入社員が学ぶべき AI 活用の基本と留意事項	・生成 AI 活用術 ・生成 AI 活用の際の留意点 ・生成 AI の具体的な活用事例
10	コミュニケーション チームとして仕事をする	・社会人としてのコミュニケーション ・報告・連絡・相談で信頼を得る ・テレワーク・コミュニケーションマナー
11	仕事の優先順位付け と業務効率化、ミス防止	・緊急度と重要度を分ける ・仕事の優先順位を明確にする ・PDCA サイクル ・ミスを防ぐためにすべきこと
12	観る力・聴く力 ～観察力・質問力～	・新入社員の成長を促進させる観察力の磨き方 ・観察力向上のためのトレーニング法 ・傾聴、質問手法
13	伝える力 ～プレゼンテーション～	・新入社員に必要な伝える力の磨き方 ・独りよがりなプレゼンにならないために ・非言語コミュニケーションで伝える力 ・PREP 法などプレゼンの型を学ぶ