

# 新 入 社 員 研 修

本研修は、「社会人」「組織人」としての意識を醸成し、社会人として必要な基本的スキルの習得を目的とした研修です。テーマを明確に設定し、座学に加えてロールプレイング等の実践的手法を取り入れることで、基礎知識を確実に身に付けることを目指します。

## 【研修の目的】

1. 社会人として働くことへの意欲を高め、組織の一員としての自覚を持つこと。
2. 顧客満足および組織内連携の基盤となる「信頼関係を築くコミュニケーション」の重要性を理解し、実践型研修を通じてビジネスマナーの基本を習得すること。

【日 時】 ①**令和8年4月6日（月）** 午前10時から午後4時まで

②**令和8年4月7日（火）** 午前10時から午後4時まで

※両日とも同じ内容です。いずれかの日をお選びください。

※申込み状況により、希望日の変更をお願いする場合があります。

【会 場】 **鳥取産業会館・鳥取商工会議所ビル 5F 大会議室**

（有料駐車場がありますが、収容台数に限りがありますので、なるべく公共交通機関をご利用ください。駐車場料金はご負担願います。）

【講 師】 まつした かずみ **松下 香寿美 氏** ピークリエイト代表 人材育成コンサルタント

〔略歴〕 同志社女子大学学芸学部英文学科卒業後、ANA(全日空)に入社。

結婚退職後、客室乗務員としての接客業務経験と航空会社の教育訓練システムを地域の人材育成に生かして研修およびコンサルティング活動を行う。人材育成トレーニング会社の研修講師、運営企画会社の人材育成チーフディレクターを経て、P-Create（ピークリエイト）代表。

【対 象 者】 社会人3年以内の方

【定 員】 両日とも 52名ずつ （定員になり次第締め切ります）

【受 講 料】 6,600円（鳥取商工会議所 会員 おひとり様・昼食代、消費税含む）

12,100円（鳥取商工会議所会員外 おひとり様・昼食代、消費税含む）

【申込方法】 ○必要事項をご記入の上、ファクシミリにてお申込みください。

○受講料は、『受講申込み受付兼請求書』をファクシミリにてお送りしますので到着後お振込をお願いします。なお、銀行の振込受取書をもって領収書とさせていただきます。（恐れ入りますが、振込手数料はご負担ください。）

○4月1日（水）以降に受講申込みを取り消された場合、受講料を頂きますので、あらかじめご了承ください。

【申込期限】 **令和8年3月13日（金）**

【申込み・問合せ先】 鳥取商工会議所 経営支援二課

〒680-8566 鳥取市本町 3-201

Tel. 0857-32-8005 Fax. 0857-22-6939

**主 催** （一社）鳥取県経営者協会・鳥取商工会議所サービス部会・（公社）鳥取法人会

## [研修カリキュラム]

時 間	内 容	準 備 物
10:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社会人・組織人としての心構え <ul style="list-style-type: none"> <li>● 働くことの意味</li> <li>● 社会人・組織人に必要な意識と行動</li> <li>● 指示の受け方～業務遂行</li> <li>● 組織内連携（報告・連絡・相談）</li> <li>● 接遇・ビジネスマナーの重要性</li> </ul> </li> <li>2. 身だしなみ</li> <li>3. 笑顔・挨拶・立居振舞い <ul style="list-style-type: none"> <li>● 笑顔</li> <li>● 挨拶のポイント</li> <li>● 挨拶応対用語とお辞儀</li> <li>● 立居振舞い</li> </ul> </li> </ol>	<p>各自、ご持参ください。</p> <div style="border: 3px double black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 筆記用具</li> <li>・ 手鏡</li> <li>・ 名刺もしくは 名刺大のカード</li> </ul> </div>
12:00～	昼 食 休 憩	
13:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. ことばづかい <ul style="list-style-type: none"> <li>● 敬語形式</li> <li>● 会話でよく用いる尊敬・謙譲表現</li> <li>● 接遇用語・改まり語</li> <li>● お願い・お詫びのソフトな表現</li> <li>● クッションことば・ビジネス枕詞</li> </ul> </li> <li>5. ビジネスメールの基本</li> <li>6. 電話応対の基本 <ul style="list-style-type: none"> <li>● かけ方・受け方～取り次ぎ方</li> <li>● 不在対応</li> <li>● 状況別対応</li> <li>● 伝言メモの作成</li> </ul> </li> <li>7. 訪問・来客応対のマナー <ul style="list-style-type: none"> <li>● 訪問と受付</li> <li>● 案内</li> <li>● 名刺のマナー</li> <li>● 席次</li> <li>● 飲み物のおもてなし</li> </ul> </li> </ol>	
16:00		

※適宜休憩あり。

鳥取商工会議所 行 (Fax : 0 8 5 7 - 2 2 - 6 9 3 9)

## 新入社員研修 受講申込書

年 月 日

受講希望日	① 4月6日(月)	② 4月7日(火)	
企業名		TEL	
所在地	〒	FAX	
申込担当者(氏名) (所属部署・役職)			
	受講者氏名	フリガナ	所属部署
1			
2			
3			

※ ご記入いただいた情報は、各団体からの各種連絡・情報提供・名簿作成のために利用させていただきます。