

新入社員セミナーのご案内

～「わかる」ではなく「できる」ことを目的とした実践型研修～

拝啓 時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素より弊社並びに担当職員に格別のご支援、ご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、このたび、ニッセイ横浜支社では「新入社員セミナー」と題しまして、下記の通り専門の講師による研修会を開催させていただきます。

新入社員の研修・育成プログラムの一環として、ご活用・ご検討いただき、何卒ご出席賜りますようご案内申し上げます。末筆ではございますが、皆様の益々のご発展とご健勝を心よりお祈り申し上げます。

敬具

日本生命保険相互会社 湘南支社長 富所 幹彦
職員一同

弊社会議室で実施させていただきます。

●研修内容・講師PROFILE

◆研修内容◆

礼儀や挨拶にはじまりビジネス文書や仕事の進め方に至るまで、ビジスマナーの基本を実践形式で徹底指導します。また、企業における自身の役割を理解させ、社会人・組織人としての人格形成を促します。

社内で実施する新入社員研修とは違い、他の企業の方と研修に参加していただきますので、1名様からお申込みいただくことができます。異業種の方とも積極的に交流させたいとお考えの場合などにおすすめです。

◆講師 PROFILE◆

長野 知鶴 <ながの ちづる>

【ECビジネスマネジメント株式会社 代表取締役副社長】

1999年、会計事務所入所。2003年からタイ、英国の大学や語学教室で日本語教育に携わる。帰国後、ソフトウェア開発会社、外資系自動車販売会社での総務、人事、ブランディング、マーケティング職などを経て、2008年、戦略コンサルティング会社ECビジネスマネジメント株式会社を設立。大手生保、IT企業などで、内定者、新入社員、管理職対象のビジネス研修を行うほか、大学をはじめとする教育機関において、キャリア・カウンセリングを行う。2012年4月、『シゴトの学び舎』学長に就任。(産業カウンセラーキャリア・コンサルタント)

日時

平成24年4月12日(木)

■ 10:00～17:00 [受付9:30開始]

会場

日本生命湘南支社4F会議室

〒251-0025 藤沢市鶴沼石上1-5-2日生藤沢ビル4階
問い合わせ TEL:0466-25-9657

〔会場図〕



交通のご案内

JR藤沢駅徒歩5分

持参物

当日は、筆記用具・名刺をご持参ください。

925-H23-143

<お申し込みは下記にてお願い致します。>

平成24年4月12日(木)ニッセイ湘南支社『新入社員セミナー』参加申込書

貴社名			ご参加人数	名
ご連絡先 (住所・電話)	〒	TEL ()		-
(フリガナ) ご参加者名			ニッセイータルパートナー	

ご記入いただきました内容は、当社からの関連会社・提携会社を含む各種商品・サービスのご案内・提供、及び当社業務に関する情報提供・運営管理に活用させていただきます。各種商品・サービスの詳細及び当社業務に関する情報については、当社ホームページ(<http://www.nissay.co.jp>)をご覧ください。

※当セミナーは、先着予約・定員制(40名)につき、お早めに申込み願います。

2012年度の新入社員セミナーの特長

現場で「考え」「動ける」自立した人材の育成

新人の方の長短の特徴を踏まえ、「現場で「考え」「動ける」自立した人材の育成」をテーマにビジネスマナーの基礎(名刺交換、電話対応)、働き方(ホウ・レン・ソウ、PDCAサイクル)、ビジネススキル(プレゼンテーション、文書作成)など、仕事をする上で不可欠な事柄をワーク中心の実践的な内容で、習得していただけます。

新入社員研修のねらい

「アクション」「シンキング」「チームワーク」社会人基礎力を身につける

- 「アクション」 目標達成のために意欲的に働く、失敗しても粘り強く取り組むことができる、行動力
- 「シンキング」 現状を分析し、明らかになった課題を解決するための計画や新しい価値を考え抜く力
- 「チームワーク」 多様な価値観を認め、その違いを自らの強みにできる、社会のルールや約束を守ることができる協力して働く力

※社会人基礎力とは、経済産業省が定義する「社会で働くために必要な力」です。

セミナーの内容

※プログラム内容は、一部変更する場合がございます

テーマ	内容	講義の形態
はじめに ①研修のねらい ②自己紹介とグループリーダー決め	<ul style="list-style-type: none"> ・なぜこの研修を受講するのですか? ・グループ内で自己紹介とリーダー決め 	
社会人としての自覚を持ちましょう ①企業の目的と経営 ②ビジネスパーソンとして守るべきこと ③ビジネスマナーはなぜ大切なのでしょう?	<ul style="list-style-type: none"> ・会社にとって「利益」とは何か ・会社における自分の立場と役割 ・公私の区別の重要性 ・法順守の重要性 	講義 グループワーク
ビジネスマナーの基礎Ⅰ ①身だしなみ ②あいさつ ③名刺交換 ④態度 ⑤言葉づかい	<ul style="list-style-type: none"> ・マナーは「相手への思いやり」の行動 ・第一印象の重要性 ・あいさつの練習 ・身だしなみのチェック ・美しい日本語 	講義 グループワーク
昼 食	休憩時間を利用して、名刺交換をします	
ビジネスマナーの基礎Ⅱ ①訪問時のマナーと来客対応(復習) ②電話対応 ③報告の仕方と指示の受け方	<ul style="list-style-type: none"> ・職場でよくある場面を利用した 来客対応・電話対応・報告の実践 	講義 ロールプレイ
ビジネス文書 ①社内文書 ②社外文書 ③電子メールとFAX	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の種類と目的 	講義 ワーク
社会人基礎力を身につける ～ストレスコントロール力～	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレスコントロール力とは? ・ストレスは人生のスパイス ・コミュニケーションは 最強のビジネススキル 	講義 ワーク
まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ・研修のふりかえり 	