

「知っている」より「できる」を重視し、ビジネスの基本スキルを習得する

新入社員実務基本

2日間コース

【V-CAT診断付】

ねらい

- 「社会人・組織人としての意識・行動」、「仕事に取り組む姿勢」、「人間関係の基本」を教育テーマとして網羅し、バランスのとれた新入社員を早期に育成します。
- 講義よりも実習・討議時間を多く取り、受け身ではない受講者本位の参画型研修プログラムです。
- ケーススタディを用いたグループ討議の中で、組織人として重要な要素である「コミュニケーション」「チームワーク」の大切さを体験します。
- 研修の中で自己特性活力測定（V-CAT診断）を実施し、自分自身の「持ち味」を把握することができます。診断結果は後日、申込責任者宛にお送りします。

参加者の声

「何もかも基本からわかりやすく教えていただいたので大変よかったです。」
 「他の会社の人との交流は、非常に良い刺激になりました。また良い情報交換の場にもなりました。」
 「講師は、"何故それは良く、それは悪いのか"を理由付きで教えて下さったので頭ごなしに押しつけられるのではなく、すりと脳に吸収されました。」

プログラム

※プログラムは変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

1日目

[時間] 9:30 ~ 17:00

1 社会人としての仕事への理解と心がけ

- (1) 会社の仕組み
グループ討議
- (2) 学生と社会人の違い
- (3) 社会人としての心構え
- (4) コンプライアンスとは
- (5) 会社が望む人材像
「社会人基礎力」(3つの能力・12の要素)

2 ビジスマナーと職場のコミュニケーション

- (1) ビジスマナーとは
グループ討議 実習
- (2) なぜ会社にとって人間関係が重要なのか
- (3) 入社から退社までのビジスマナー
- (4) 身だしなみとあいさつの基本
- (5) おじぎの基本
- (6) 敬語の使い方

3 電話応対

- (1) 電話応対の基本
実習
- (2) 電話の受け方・取次ぎ方
- (3) 電話のかけ方
- (4) 伝言メモの残し方

V-CAT 診断の実施【実施時間：約 60分】

2日目

[時間] 9:30 ~ 17:00

4 ビジネスライティング

- (1) 社内文書・社外文書の基本
実習
- (2) 封筒の宛名の書き方
- (3) Eメールの特徴と作成のポイント

5 来客応対と他社訪問の基本

- (1) 来客応対の基本（受付・案内・席次）
グループ討議 実習
- (2) 他社訪問マナー（準備と実践）
- (3) 名刺の受け方・渡し方
- (4) 帰社後の行動
- (5) 名刺の整理

6 仕事の基本

- (1) 仕事の基本動作
グループ討議
- (2) 指示・命令の受け方
- (3) 報告（ほう）・連絡（れん）・相談（そう）の基本

7 まとめ

目標を持って自己啓発しよう
研修レポート作成

対象

2026年4月入社の新入社員の方

開催日時

名古屋

2026年

4月2日(木)～3日(金)

時間 9:30 ~ 17:00

※東京・京都・大阪会場はホームページをご確認ください。

会場

日本能率協会 中部事務所

名古屋市中村区名駅1-1-4
JRセントラルタワーズ 36F

講師

JMA 専任講師 ほか

参加料

早期申込割引 (2月27日金まで)

法人会員

48,400円 / 1名 (税込)

会員外

54,450円 / 1名 (税込)

通常

法人会員… 60,500円 / 1名 (税込)

会員外… 71,500円 / 1名 (税込)

