

失敗を恐れず自ら主体的に行動できる社員に育成!

2022
年度

新入社員研修のご案内

知っている
知識

わかる
意識

できる
行動

来場型研修

来場型研修は、感染症対策により安心してご受講いただけます。

ビジネス基礎力研修(→P3)

職種・スキル別研修(→P4~)

心構え・マナー等を総合的に学ぶことができます。 配属先・スキルに合わせてお選びいただけます。

主な感染症対策

- ① 受講前に、講師・スタッフ・受講生に検温を実施
- ② 講師・スタッフ・受講生はマスクを着用
- ③ 各教室に消毒液を設置
- ④ ソーシャルディスタンスを保つレイアウト (座席指定)

オンライン研修

オンライン型の研修ですので、どこからでも受講可能です。

オンラインLIVE講座(→P8) リアルタイムのライブ配信で、実践指導やディスカッションもあります。

Web講座(→P9) 収録型講座で、日時や場所を選びません。くり返し視聴できます。(30日間)

開催日程

来場型研修

ビジネス基礎力研修

3日コース (→P.3)

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	4月4日(月)～6日(水)
		4月6日(水)～8日(金)
	AP東京八重洲	4月4日(月)～6日(水)
	アルカディア市ヶ谷	4月4日(月)～6日(水)
埼玉	大宮ソニックシティ	4月4日(月)～6日(水)
大阪	大阪銀行協会	4月4日(月)～6日(水)
	大阪科学技術センター	4月5日(火)～7日(木)

2日コース (→P.3)

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	3月30日(水)～31日(木)
		4月4日(月)～5日(火)
	AP東京八重洲	4月4日(月)～5日(火)
	アルカディア市ヶ谷	4月4日(月)～5日(火)
		4月6日(水)～7日(木)
AP品川アネックス	4月4日(月)～5日(火)	
埼玉	大宮ソニックシティ	4月4日(月)～5日(火)
		4月6日(水)～7日(木)
	TKP大宮駅西口カンファレンスセンター	4月4日(月)～5日(火)
神奈川	TKP横浜会議室	4月4日(月)～5日(火)
名古屋	JRゲートタワーカンファレンス	4月4日(月)～5日(火)
大阪	大阪科学技術センター	3月30日(水)～31日(木)
		4月4日(月)～5日(火)
		4月6日(水)～7日(木)
神戸	三宮研修センター	4月4日(月)～5日(火)

1日コース (→P.3)

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	4月4日(月)
	アルカディア市ヶ谷	4月4日(月)
		4月5日(火)
埼玉	TKP大宮駅西口カンファレンスセンター	4月4日(月)
	ラフレさいたま	4月4日(月)
大阪	大阪科学技術センター	4月4日(月)
		4月5日(火)

職種・スキル別研修

製造業コース (→P.4・5)

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	4月5日(火)～6日(水)
		4月7日(木)～8日(金)
大阪	大阪科学技術センター	4月11日(月)
		4月12日(火)
神戸	三宮研修センター	4月8日(金)

営業コース (→P.6)

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	4月14日(木)
大阪	大阪科学技術センター	4月12日(火)

ビジネス文書・Eメールコース (→P.6)

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	4月13日(水)

ビジネスマナー特訓コース (→P.6)

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	5月19日(木)～20日(金)

オンライン研修

オンラインLIVE講座 (→P.8)

2日コース

日程
4月5日(火)～6日(水)
4月7日(木)～8日(金)

1日コース

日程
4月4日(月)

WEB講座 (→P.9)

日時・場所を選ばず、受講していただけます。

定員

来場型研修 (ビジネス基礎力研修/職種・スキル別研修 共通)
1クラス約20名 (一部会場により異なります)

オンライン研修

オンラインLIVE講座: 1クラス約20名×4グループ
Web講座: 定員はありません

各コース / 10:00開始～17:00終了 (Web講座を除く)

会場案内・お問合せ先

東京

富士ソフトアキバプラザ

千代田区神田練堀町3
J R秋葉原駅 中央改札口 徒歩2分

AP東京八重洲

中央区京橋1-10-7 K P P八重洲ビル
J R東京駅 八重洲中央口 徒歩6分
東京メトロ東西線・銀座線 日本橋駅 徒歩5分

アルカディア市ヶ谷

千代田区九段北4-2-25
J R / 東京メトロ有楽町線・南北線
都営地下鉄新宿線 市ヶ谷駅 徒歩2分

AP品川アネックス

港区高輪3-23-17 品川センタービルディング
J R / 京浜急行線 品川駅 高輪口 徒歩3分

埼玉

大宮ソニックシティ

さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティビル
J R / 東武野田線 大宮駅 西口 徒歩5分

TKP大宮駅西口カンファレンスセンター

さいたま市大宮区桜木町1-8-1 ベルヴュオフィス大宮
J R / 東武野田線 大宮駅 西口 徒歩2分

ラフレさいたま

さいたま市中央区新都心3-2
J Rさいたま新都心駅 徒歩10分
J R北与野駅 徒歩15分

神奈川

TKP横浜会議室

横浜市神奈川区鶴屋町3-30-8 S Yビル
J R / 京浜急行線 横浜駅 西口 徒歩5分

名古屋

J Rゲートタワーカンファレンス

名古屋市中村区名駅1-1-3 J Rゲートタワー16階
J R名古屋駅 徒歩1分

大阪

大阪科学技術センター

大阪市西区靱本町1-8-4
Osaka Metro四つ橋線・中央線 本町駅 徒歩5分

大阪銀行協会

大阪市中央区谷町3-3-5
Osaka Metro谷町線・中央線 谷町四丁目駅 徒歩1分

神戸

三宮研修センター

神戸市中央区八幡通4丁目2-12 カサベラFRⅡビル
J R三ノ宮駅 / 阪急・阪神 神戸三宮駅 徒歩5分
地下鉄海岸線 三宮・花時計前駅 徒歩3分

お問合せ先

東京・埼玉・神奈川 / オンライン研修

りそな総合研究所 東京本社 研修セミナー部
TEL 03-5653-3951

名古屋

りそな総合研究所 名古屋支店
TEL 052-221-6781

大阪・神戸

りそな総合研究所 大阪本社 研修セミナー部
TEL 06-6258-8806

受講料

来場型研修

受講料(税込) ※受講料には消費税等、テキスト・資料代、昼食代を含みます

ビジネス基礎力研修	会員料金(1名様)	一般料金(1名様)
3日コース	72,600	95,700
2日コース	48,400	63,800
1日コース	24,200	31,900
職種・スキル別研修	会員料金(1名様)	一般料金(1名様)
製造業コース (2日間/東京開催)	48,400	63,800
製造業コース (1日間/大阪・神戸開催)	24,200	31,900
営業コース	24,200	31,900
ビジネス文書・Eメールコース	24,200	31,900
ビジネスマナー特訓コース (2日間)	48,400	63,800

オンライン研修

受講料(税込) ※受講料には消費税等、テキスト・資料代を含みます

オンラインLIVE講座	会員料金(1名)	一般料金(1名)
2日コース	48,400	63,800
1日コース	24,200	31,900

Web講座	会員料金(1名)	一般料金(1名)
ビジネス基礎力研修 2日コース	39,600	55,000
ビジネス基礎力研修 1日コース	19,800	27,500
ビジネス文書・Eメールコース	19,800	27,500

※Web講座は、テキスト・資料をダウンロードしていただきます。

りそな総合研究所ホームページより、お申込みください。 [りそな総合研究所](#)

ビジネス基礎力研修

研修終了後、受講者ご本人作成の「宣言書」を貴社担当者様へご送付いたします。

3日コース

実習を多く取り入れ、さらに「ビジネス文書の基本」を加え即行動できる新入社員を育成します。

講師 弊社コンサルタントまたは専任講師

東京 埼玉 大阪

4月4日(月)～6日(水) または 4月5日(火)～7日(木) または 4月6日(水)～8日(金) ※会場により異なります

1日目

1. 社会人としてのスタート
 - ・働くことの意味/あなたにとって会社とは
2. 会社のしくみ
 - ・会社とは/会社の組織と機能
3. 職場での心構え・あなたに期待されること
4. 効率的な仕事をするために
 - (1) PDCA の理解
 - (2) 5S の心がけと改善意識
 - (3) 指示・命令の受け方/報告・連絡の仕方
5. ビジネスマナーの基本 No.1
 - ・基本動作
 - 正しい挨拶とおじぎの仕方
 - 気をつけたい態度と身だしなみ
 - 基本動作チェック
 - ～自己紹介・自己PRを通して～

2日目

6. 職場でのコミュニケーションとチームワーク
 - (1) コミュニケーションとチームワークの重要性
 - (2) 話し方と聞き方のポイント
7. 良い人間関係を築くために
 - ・より良い人間関係の要素とポイント
8. ビジネスマナーの基本 No.2
 - (1) 言葉づかいと敬語の使い方
職場での言葉づかい/呼称の使い方
 - (2) 電話対応
電話の受け方/かけ方/
取次ぎの仕方/不在時の対応/
携帯電話のマナー 他

3日目

9. ビジネス文書の基本
 - (1) ビジネス文書の基本
 - (2) 社内文書・社外文書の書き方
 - (3) 封筒・返信用はがきの書き方
 - (4) Eメールのマナーと書き方のポイント
10. ビジネスマナーの基本 No.3
 - (1) 来客対応
受付/ご案内/お茶の接待
 - (2) 訪問のマナー
訪問の準備/名刺交換 他
11. 自己啓発と自己管理
 - (1) 自己啓発と自己管理の必要性
 - (2) 宣言書作成
「こんな社会人になります」

2日コース

社会人として「必ず身につけてほしい事項」について、事例研究や実習を通して体験的に学習します。

講師 弊社コンサルタントまたは専任講師

東京 埼玉 神奈川 名古屋 大阪 神戸

3月30日(水)～31日(木) または 4月4日(月)～5日(火) または 4月6日(水)～7日(木) ※会場により異なります

1日目

1. 社会人としてのスタート
 - ・働くことの意味/あなたにとって会社とは
2. 会社のしくみ
 - ・会社とは/会社の組織と機能
3. 職場での心構え・あなたに期待されること
4. 効率的な仕事をするために
 - (1) PDCA の理解
 - (2) 指示・命令の受け方/報告・連絡の仕方
5. ビジネスマナーの基本 No.1
 - (1) 基本動作 挨拶/おじぎ/身だしなみ
 - (2) 言葉づかいと敬語の使い方/職場での言葉づかい/
呼称の使い方

2日目

6. 職場でのコミュニケーションとチームワーク
 - (1) コミュニケーションとチームワークの重要性
 - (2) 話し方と聞き方のポイント
7. ビジネスマナーの基本 No.2
 - (1) 電話対応
電話の受け方/かけ方/取次ぎの仕方/
不在時の対応/携帯電話のマナー 他
 - (2) 来客対応/訪問のマナー
受付/ご案内/お茶の接待/名刺交換 他
8. 自己啓発と自己管理
 - (1) 自己啓発と自己管理の必要性
 - (2) 宣言書作成「こんな社会人になります」

1日コース

社会人として知っておいてほしい心構えやビジネスマナーの基本を学習します。

講師 弊社コンサルタントまたは専任講師

東京 埼玉 大阪

4月4日(月) または 4月5日(火) ※会場により異なります

1. 社会人としてのスタート
 - ・働くことの意味/会社とは/職場での心構え
2. 効率的な仕事をするために
 - (1) PDCA の理解
 - (2) 指示・命令の受け方/報告・連絡の仕方
3. 職場でのコミュニケーションとチームワーク
 - ・コミュニケーションとチームワークの重要性

4. ビジネスマナーの基本
 - (1) 挨拶/おじぎ/身だしなみ/言葉づかい
 - (2) 電話対応/来客対応・訪問のマナー・名刺交換
5. 自己啓発と自己管理
 - (1) 自己啓発と自己管理の必要性
 - (2) 宣言書作成「こんな社会人になります」

職種・スキル別研修

製造業コース

東京 大阪 神戸

- ①ものづくりの現場で即戦力になれるよう、安全(災害の未然防止)、品質(仕事の進め方)、生産性(ムダの発見と対策)の基本を習得します。
- ②講義を聴いて理解するのではなく、演習問題にて自ら考え、内容を体感していただきます。

東京 (2日間)

講師 (株)アイシン・コラボ ものづくり総合研究所(TSS) 所属コンサルタント

4月5日(火)~4月6日(水) または 4月7日(木)~4月8日(金)

1日目

2日目

1. はじめての5S活動

- なぜ5Sをやるのか
 - 5Sとは
 - 5Sの目的と効果
- 5Sの進め方
 - 5Sの活動…整理、整頓、清掃、清潔、しつけ
 - 5Sの考え方から見た職場の問題点
- 身の回り5S改善【演習】

2. はじめての改善活動

- 改善とは
 - 問題の洗い出しポイント
 - ムダの顕在化
- よく見かける現場の実情
 - 問題点の洗い出しポイント
 - 職場の問題点の事例
- 身近な問題を自ら改善
 - 動作のムダの改善方法
 - 改善を進めるに当たっての基本姿勢
- カードゲーム【演習】
 - ※作業の中の問題点と解決方法を見つけ、作業時間の短縮を図る

3. はじめての職場安全

- 労働安全衛生法について
 - 労働災害の発生状況
 - 事業者の職務、労働者の責務
- 災害はなぜ起こるのか
 - 人間はヒューマンエラーを起こす動物
 - 不安全な行動、不安全な状態
- ヒューマン事故防止のために
 - 危険の感受性を高める
 - 危険予知活動
- 1人KY(自問自答)【演習】
 - ※一人自問自答により、安全呼称の実施

4. はじめての品質管理

- QCの考え方
 - QC(品質管理)とは
 - 品質はお客様が評価する
 - QC的なセンスを身につけよう
- QC手法
 - 層別はデータ解析の第一歩
 - QC7つ道具
 - QCストーリー
- サイコロゲーム【演習】
 - ※問題解決手順とQC7つ道具を用い、バラツキ改善を体得する

5. 研修のまとめ

職場に戻って実行すること

※大阪・神戸会場はP.5をご覧ください。

参加者の声



ビジネス基礎力 1日コース

電話応対やお辞儀の仕方、敬語など、明日からすぐに使える内容で非常に参考になった。社会人としての心構えができた。



ビジネス基礎力 3日コース

社会人の土台づくりに必要なものがよくわかった。実技演習など、様々なやり方で研修が進むので、頭だけでなく身体で覚えることができた。



ビジネス基礎力 2日コース

仕事の進め方やマナーなど、何故必要なのかというレベルまで掘り下げて教えていただいたので理解しやすく、明日からすぐに実行していきたいと思った。



職種・スキル別 ビジネス文書・ Eメールコース

ビジネス文書・Eメールにも押えておくべきマナー・常識がたくさんあることを知り、多くのことを習得できた。今まで間違っていた使い方をしていたことに気づいた。



職種・スキル別 製造業コース

製造業に関係した基本用語や心構えなど、学校では学べないことを沢山教えていただき大変勉強になった。実習を交えることで、製造業のプロセスがよく理解できた。

製造業コース

東京 大阪 神戸

- ①ものづくりの現場で即戦力になれるよう、安全(災害の未然防止)、品質(仕事の進め方)、生産性(ムダの発見と対策)の基本を習得します。
- ②講義を聴いて理解するのではなく、演習問題にて自ら考え、内容を体感していただきます。

大阪 (1日間)

講師 ヨクスル(株) 代表取締役 高木正和氏

4月11日(月)または4月12日(火)

1. 日本を支える製造業

- (1) 事業の三要素
 - ・自分の会社は何を生産し、どのように社会に貢献しているか
- (2) 工場の役割
 - ・自分の工場はどのように生産し、どのように会社に貢献しているか

2. 工場における仕事の基本

- (1) 安全第一が基本
 - ・身近な危険を予知できるか
- (2) 強い職場づくり
 - ・事例から、どうすれば目標を達成できるのか
- (3) リーダーシップとフォロワーシップ
 - ・なぜチームワークが高まるのか
- (4) 3S (整理・整頓・清掃)
 - ・身の回りから始める3S
- (5) Dから始めるPDCA (計画・実行・チェック・修正)
 - ・身の回りから始めるPDCA
- (6) 三現主義 (現場・現物・現実)
 - ・観察・質問で事実を整理する
- (7) 朝礼とハウレンソウ
 - ・事実と意見を明確に分ける

3. コミュニケーションスキル

- (1) うなづき・あいづち・感嘆詞・オウム返し
- (2) 顔を向ける・笑顔・まなざし・名前を呼ぶ
 - ・スキルを使って会話してみよう

4. できる新入社員7つの行動

- (1) 朝は早起き
- (2) 余裕をもって出社
- (3) 元気な挨拶
- (4) 返事は0.2秒
- (5) 早くやるより丁寧にやる
- (6) できないことが成長のチャンス
- (7) 職場の仲間を知る、自分を知ってもらう

5. 気づきとまとめ

明日から始めること

神戸 (1日間)

講師 (株)ウィレンス 代表取締役 島ノ内英久氏

4月8日(金)

1. 製造業で働く社会人としての心構え・やりがい

- (1) 現在の製造業に求められる5つのこと～生産性向上、品質向上など～
- (2) 製造業の基本的な仕事の流れ～お互いに助け合いながら生産している～
- (3) モノをつくる苦労とやりがい～大変なことも多いがそれ以上のやりがいがある～

2. 工場における仕事の基本

- (1) モノづくりの基本はQCD (品質・コスト・納期)
- (2) 5S (整理・整頓・清掃・清潔・躰) は現場の基本
- (3) 改善意識 (もっと良いやり方があるはず、と考える)
- (4) 安全第一 (自分の命と同僚の命を守る)
- (5) 現場で求められる報告・連絡・相談とは!?

3. ケースで学ぶ仕事の基本

仕事は真面目だが成長意欲に乏しい若手社員の事例をもとに意見交換

4. できる新入社員7つの行動

- (1) 出社前は、新聞と朝食を習慣づける～朝からグッと意識を高めよう!～
- (2) 出社時は、積極的に元気な挨拶～元気な挨拶は職場を明るくする!～
- (3) 勤務時間中は、素直な態度と感謝の気持ち～これらを笑顔で実践!～
- (4) 休憩時間は、スマホを触らず、先輩と積極的に雑談～周囲が話しかけやすい雰囲気大切!～

※東京会場はP.4をご覧ください。



営業コース

東京 大阪

営業に携わるこの意味と重要性を理解し、営業担当者に必要な知識・スキルを習得していただけるよう具体的かつ分かりやすく指導いたします。

講師 (株)ヒューマンテック 代表 濱田秀彦 氏

〈東京〉4月14日(木) 〈大阪〉4月12日(火)

1. 営業担当者の心構えと基本姿勢
 - (1) 営業とは何か？ (2) 営業担当者に期待される役割とは？
 - (3) 営業担当者に必須の意識とスキル
2. 営業の基本スキル
 - (1) 営業マナーの実践ポイント
 - ・良い印象を与える挨拶、身だしなみ、言葉遣い、名刺交換ほか
 - (2) 営業の基本的なコミュニケーションスキル
 - 自社のセールストークを作る① (自社紹介トーク/受付突破トーク)
 - (3) 営業プロセス別の商談ポイント
 - ・自社のセールストークを作る② (アプローチ/提案/クロージングのトーク)
 - ・基本の応酬話法
- (4) 総合ロールプレイング
 - ・顧客のニーズを引き出すヒアリング力
3. 営業活動の基本的な進め方
 - (1) 行動計画の立て方と実践ポイント
 - (2) 顧客管理の方法とポイント
 - (3) 日報の目的と書き方
4. 早く一人前の営業パーソンになるために
 - (1) 新規開拓の重要性
 - (2) デキる営業パーソンがやっている習慣

ビジネス文書・Eメールコース

東京

ビジネス文書・ビジネスメール対応の基礎知識・スキルを実例を活用して習得します。ビジネス文書を書くための心構えから、基本定型文、具体的な文書術、文例をくまなく習得します。

講師 (株)リサーチサポート 研究開発講師 野々山美紀 氏

4月13日(水)

1. オリエンテーション 研修のねらい/概要説明
2. 実践!『ビジネス文書』はこう書こう
 - (1) ビジネス文書にルールはなぜ必要か
 - (2) 3種類のビジネス文書
 - 社内文書・社外文書の定型を覚える
 - ビジネス文書の構成要素と名称/諸注意
 - 敬称のつけ方、押印の仕方
 - (3) 分かりやすいビジネス文書を書くコツ
 - ①物事を要約できるか ②結論を先に
 - ③的確に短いセンテンスで (1文 35文字)
 - ④曖昧な表現を削除する
 - ⑤分かりやすい表現と正確な表示の仕方 他
3. ビジネスメール作成演習
 - (1) メールルールとマナー
 - CCとBCCの違い/標題のつけ方/1メール1案件 他
 - (2) 読み易く、気持ちが伝わるポイント
 - 肯定的かつ具体的に/ポジティブライティング
 - (3) 事例を活用したメール文書作成
 - ①取引先への連絡メール ②他部署への連絡メール 他
 - (4) メールで効率化をはかる
 - 仕事をスムーズに進めるメールのポイント
4. まとめ、質疑応答

※Web講座(P9)での受講も可能です。

ビジネスマナー特訓コース

東京

社会人として必要なビジネスマナーの基本を、実習や総合演習を通して集中的に特訓し、自信をもって行動できるよう指導いたします。

講師 古澤美奈子人材教育研究所 代表 古澤美奈子 氏

5月19日(木)~20日(金)

1日目

1. 社会人としてのビジネスマナーの必要性
 - ～ビジネスマナーの考え方・心構え～
2. 好印象を与える自己表現の演出方法
 - (1) 第一印象を大切に (2) 対人関係の基本動作のポイント
3. 職場でのコミュニケーションの要領
 - (1) 相手に理解される話し方のポイント
 - (2) 話させ上手な聞き方のポイント
 - (3) ビジネス敬語と正しい言葉づかい
4. 電話対応のマナー
 - (1) ビジネス電話の重要性
 - (2) 電話の受け方・かけ方の基本ポイント
 - (3) 取次ぎ電話はここがポイント
 - (4) 伝言の受け方とメモの書き方
 - (5) 日常よくある気をつけてほしい電話対応
 - (6) クレーム対応の基本的な考え方と初期対応

2日目

5. 来客対応のマナー
 - (1) 来客対応の基本
 - ・受付などでのお客様の迎え方/ご用件の伺い方
 - ・名刺のいただき方/上司への取り次ぎ方/ご案内の仕方
 - ・上席の考え方と席の勧め方/お茶の出し方 他
 - (2) よくある来客対応でのあれこれ
6. 訪問のマナー
 - (1) 訪問時の心構えと基本ポイント
 - ・訪問準備とアポの取り方
 - ・受付での名乗り方
 - ・名刺の出し方/名刺交換の方法
 - ・応接室でのマナー
 - ・辞去のタイミングと挨拶の仕方
 - (2) 訪問先でのタブーとは
7. ビジネスマナー総合演習
 - 2日間の習得状況を総確認

お申込み・ご利用方法 >> [りそな総合研究所ホームページ](#)より、お申込みください。 りそな総合研究所 検索

- 1 **申込み**
 会員企業様は会員番号・パスワードを入力してログインしてください。一般企業様は「日程・会場・講座選択」へ。日程・会場・講座を選び、お申込み手続きフォームに従って必要事項を入力してください。締切は、研修開催の1週間前です。
- 2 **受講票の送付**
 お申込み受付後、研修開催日の1週間前までに「受講票」「ご案内および会場地図」をご連絡担当者様宛てに郵送いたします。

受講料のお支払い方法

会員企業様

受講料のお支払いは入会時にご選択いただきました方法になります。
 口座振替の場合：口座振替日は研修開催月の翌月23日（休日の場合は翌営業日）になります。
 お振込みの場合：研修開催月の翌月10日頃にご請求書をお送りいたします。
 ※ビジネスセミナー無料券（入会特典・継続特典）は、Web講座のみご利用いただけます。
 来場型研修ではご利用いただけません。

一般企業様

研修開催1週間前までにお振込をお願いいたします。
[ご連絡担当者のEメールアドレス宛](#)に振込先口座や金額等についてご案内します。

キャンセルポリシーについて

- ・研修開催の1週間前の17時までにご連絡ください。
 それ以降のキャンセルおよび当日欠席は原則、受講料の全額をいただきます。
- ・事前のご連絡がない限り、自動的にキャンセルになりませんのでご注意ください。

新型コロナウイルス感染防止に関するお願い・お知らせ

1. カリキュラムを一部変更する場合がございます。
2. マスクをご持参、ご着用ください。カリキュラムによっては手袋等の着用をお願いすることがございます。
3. 当日はご来場前に検温をお願いいたします。37.5℃以上の発熱が確認された方、体調がすぐれない方は来場をお控えください。当日の体調不良により不参加となられる場合は当社までご連絡ください。
4. 座席は、ソーシャルディスタンス確保のため、原則、長机に1名様でお掛けいただきます。
5. レイアウトはスクール形式とさせていただきます。（座席指定）
6. アルコール消毒液を常設しますので、手指の消毒をお願いいたします。
7. 会場内ではマスクの着用に加え、飛沫感染防止のため受講者同士の会話は極力お控えください。

その他

1. 参加のお申込みが少数の場合や、講師の病気等により、開催を中止させていただくことがあります。
2. 昼食のご用意はございますが、アレルギー対応等はいたしかねます。

オンラインLIVE講座（生配信）

2日コース

講師 (株)日本マンパワー 所属講師

4月5日(火)～4月6日(水) または 4月7日(木)～4月8日(金)

1日目

2日目

1. オリエンテーション
 - ・研修のねらいと進め方、自己紹介
2. ビジネス編
 - 1) ビジネスフィールドへの第一歩
 - 2) 働くということ
 - 3) 組織の一員（チームワーク）
3. 早く仕事をマスターしよう
 - 1) ビジネスに必要な意識
 - 2) PDCA
 - 3) 受命とハウレンソウ
4. マナーⅠ「ビジネスマナーの重要性」
 - 1) エチケットとマナー
 - 2) ビジネスの言葉づかい

- 前日の振り返り
5. マナーⅡ「ビジネス電話の対応」
 - 1) 電話で心がけること
 - 2) 基本的な受け方、取次ぎ方、かけ方
 - 3) 名指し人が不在時の対応
 - 4) 携帯電話のマナー
 6. マナーⅢ「来客対応／外出・訪問のマナー」
 - 1) 来客対応／外出・訪問で心がけること
 - 2) 名刺交換
 - 3) 応接室でのマナー
 7. ビジネス文書
 - 1) 文書作成の心構え
 - 2) ネット上のエチケットとセキュリティ
 8. 将来に向けて
 - 1) キャリア開発について
 - 2) 宣言書の作成「こんな社会人になります」
 9. まとめ

1日コース

講師 (株)日本マンパワー 所属講師

4月4日(月)

1. オリエンテーション
 - ・研修のねらいと進め方、自己紹介
2. ビジネスフィールドへの第一歩
 - 1) 社会人とは
 - 2) PDCA
 - 3) 受命とハウレンソウ
3. ビジネスマナーの重要性
 - 1) エチケットとマナー
 - 2) ビジネスと言葉づかい
4. ビジネス電話の対応
 - 1) 電話対応で心がけること
 - 2) 基本的な受け方、取次ぎ方、かけ方
 - 3) 名指し人が不在時の対応、携帯電話のマナー
5. 来客対応／外出・訪問のマナー
 - 1) 来客対応／外出・訪問で心がけること／名刺交換
 - 2) 応接室でのマナー
6. 将来に向けて
 - 1) 社会人、職業人としての決意表明
 - 2) 宣言書の作成「こんな社会人になります」

※研修当日の通信状況によりカリキュラムを変更する場合があります。

オンラインLIVE講座 受講のご案内 ⇒お申込み方法に関するご案内はP10をご覧ください。

受講方法のご案内

開催の2週間前を目途に「視聴サイトのアドレス、ID、パスワード」等をご連絡担当者様にメールをお送りします。
テキスト・資料は同時期に郵送いたします。

委託先

(株)日本マンパワー

動画配信方法

動画配信には、Zoomを使用いたします。下記URLより「ミーティング用Zoomクライアント」または「Zoomモバイルアプリ」の事前ダウンロードをお願いいたします。また、バージョンが最新版になっていることを予めご確認ください。
(URL) <https://zoom.us/download>

ご用意いただくもの

- ・パソコン又はタブレット（1人1台）
- ・ACアダプター
- ・Web用カメラ（内臓／外付けいずれも可）
- ・音声通話可能なヘッドセット（マイクヘッドホン一体型）又はマイク付きイヤホン
- ・インターネットに接続できる環境（光回線かつ有線接続を推奨します。モバイル回線やスマートフォンからのデザリングは、通信が不安定になる場合があります。）

受講環境について

- ・外部の音や周囲の声を拾わない静かな環境（複数名が同室で受講する場合はご相談ください）
- ・機密情報、個人情報映り込まない環境

Web 講座 (収録講座)

ビジネス基礎力研修2日コース (視聴時間 約6時間×2回)

講師 古澤美奈子人材教育研究所 古澤美奈子 氏

1日目

1. 社会人としてのスタート
 - ・働くことの意味/あなたにとって会社とは
2. 会社のしくみ
 - ・会社とは/会社の組織と機能
3. 職場での心構え・あなたに期待されること
4. 効率的な仕事をするために
 - (1) PDCA の理解
 - (2) 指示、命令の受け方/報告・連絡の仕方
5. ビジスマナーの基本 No.1
 - (1) 基本動作 挨拶/おじぎ/身だしなみ
 - (2) 言葉づかいと敬語の使い方/職場での言葉づかい/呼称の使い方

2日目

6. 職場でのコミュニケーションとチームワーク
 - (1) コミュニケーションとチームワークの重要性
 - (2) 話し方と聞き方のポイント
7. ビジスマナーの基本 No.2
 - (1) 電話対応 電話の受け方/かけ方/取次ぎの仕方 不在時の対応/携帯電話のマナー
 - (2) 来客対応/訪問のマナー 受付/ご案内/お茶の接待/名刺交換
8. 自己啓発と自己管理
 - (1) 自己啓発と自己管理の必要性
 - (2) 宣言書作成「こんな社会人になります」
 - (3) 効果測定

ビジネス基礎力研修1日コース (視聴時間 約6時間)

講師 (株)リサーチサポート 松澤マチ子 氏

1. 社会人としてのスタート
 - ・働くことの意味/会社とは/職場での心構え
2. 効率的な仕事をするために
 - (1) PDCA の理解
 - (2) 指示、命令の受け方/報告・連絡の仕方
3. 職場でのコミュニケーションとチームワーク
 - ・コミュニケーションとチームワークの重要性

4. ビジスマナーの基本
 - (1) 挨拶/おじぎ/身だしなみ/言葉づかい
 - (2) 電話対応/来客対応・訪問のマナー/名刺交換
5. 自己啓発と自己管理
 - (1) 自己啓発と自己管理の必要性
 - (2) 宣言書作成「こんな社会人になります」
 - (3) 効果測定

ビジネス文書・Eメールコース (視聴時間 約6時間)

講師 (株)リサーチサポート 野々山美紀 氏

1. オリエンテーション
 - ・研修のねらい/概要説明
2. 実践! ビジネス文書はこう書こう
 - (1) ビジネス文書にルールはなぜ必要か
 - (2) 3種類のビジネス文書
 - 社内文書・社外文書の定型を覚える
 - ビジネス文書の構成要素と名称/諸注意
 - 敬称のつけ方、押印の仕方
 - (3) 分かりやすいビジネス文書を書くコツ
 - ①物事を要約できるか
 - ②結論を先に
 - ③的確に短いセンテンスで

3. ビジネスメール作成演習
 - (1) メールルールとマナー
 - CCとBCCの違い/標題のつけ方/1メール1案件 他
 - (2) 読みやすく、気持ちが伝わるポイント
 - 肯定的かつ具体的に/ポジティブライティング
 - (3) 事例を活用したメール文書作成
 - ①取引先への連絡メール
 - ②他部署への連絡メール 他
 - (4) メールで効率化をはかる
 - 仕事をスムーズに進めるメールのポイント
4. まとめ

Web講座 受講のご案内 ⇒お申込み方法に関するご案内はP10をご覧ください。

動画配信方法

動画配信は、株式会社ファシオ (<http://www.vita-facio.jp/>) の配信プラットフォーム「Deliveru」より行います。
(事前にアプリ等のダウンロードは不要です)

ご用意いただくもの

・パソコン又はタブレット ・ACアダプター ・イヤフォン ・インターネット接続できる環境

お申込み・ご利用方法

リそな総合研究所ホームページより、お申込みください。

リそな総合研究所 検索

オンラインLIVE講座 ※開催日の2週間前までにお申込みください。

- 1 **申込み**
 会員企業様は会員番号・パスワードを入力してログイン、一般企業様は「講座選択」へ。
 1日コースまたは2日コースから講座を選び、お申込み手続きフォームに従って必要事項を入力してください。
 ご連絡担当者様に受信確認メールをお送りいたします。締切は、研修開催の1週間前です。
- 2 **ID・パスコードの通知**
 開催の2週間前を目途に視聴サイトのアドレス、ID、パスコード等をご連絡担当者様にメールにてお送りします。
 (テキスト・資料は同時期に郵送いたします)
- 3 **研修当日**
 受講者様は研修開催日に視聴サイトのアドレスにアクセス、ログインし、視聴してください。

重要

オンラインLIVE講座視聴に関するお願い

- ・テキスト、資料は事前にご連絡担当者様宛てに郵送いたします。
- ・通信費はお客様のご負担になります。
- ・視聴は受講者ご本人のみとし、受講者以外による視聴や複数人での視聴、他者に配信内容が漏れる環境での視聴等を禁止いたします。
 (お1人様、1IDのお申込みをお願いいたします。)
- ・研修内容の録音、録画、スクリーンショット、複製、加工、SNS投稿等の二次利用を禁止いたします。

Web講座

- 1 **申込み**
 会員企業様は会員番号・パスワードを入力してログイン、一般企業様は「講座選択」へ。
 講座を選び、お申込み手続きフォームに従って必要事項を入力してください。
 ご連絡担当者様に受信確認メールをお送りいたします。
- 2 **ID・パスワードの通知**
 お手続き完了後、1週間以内に視聴サイトのアドレス、ID、パスワードをご連絡担当者様にメールにてお送りします。
 ※一般企業様は受講料のお振込みが確認できた後、視聴サイトのアドレス、ID、パスワードをお送りいたします。
- 3 **研修当日**
 受講者様は視聴可能期間内に視聴サイトにアクセス、ログインし、視聴してください。

重要

Web講座視聴に関するお願い

- ・テキスト、資料は視聴専用サイトよりダウンロードしていただけます。
- ・通信費はお客様のご負担になります。
- ・視聴は受講者ご本人のみとし、受講者以外による視聴や複数人での視聴、他者に配信内容が漏れる環境での視聴等を禁止いたします。
 (お1人様、1IDのお申込みをお願いいたします。)
- ・研修内容の録音、録画、スクリーンショット、複製、加工、SNS投稿等の二次利用を禁止いたします。
- ・お申込みいただく前に、視聴テストサイトに受講者ご本人がアクセスいただき、映像・音声が生正しく再生され、視聴できることを確認してください。
 (URL) <https://deliveru.jp/pretest5/> ID : livetest55 パスワード : livetest55
- ・推奨環境は、<https://shop.deliveru.jp/faq#Q7> よりご確認ください。

受講料のお支払い方法

会員企業様

受講料のお支払いは入会時にご選択いただきました方法になります。
 口座振替の場合：口座振替日は研修開催月の翌月23日（休日の場合は翌営業日）になります。
 お振込みの場合：研修開催月の翌月10日頃にご請求書をお送りいたします。
 ※ビジネスセミナー無料券（入会特典・継続特典）は、Web講座のみご利用いただけます。

一般企業様

研修開催1週間前までにお振込をお願いいたします。
 ご連絡担当者様のEメールアドレス宛に振込先口座や金額等についてご案内します。

キャンセルポリシーについて

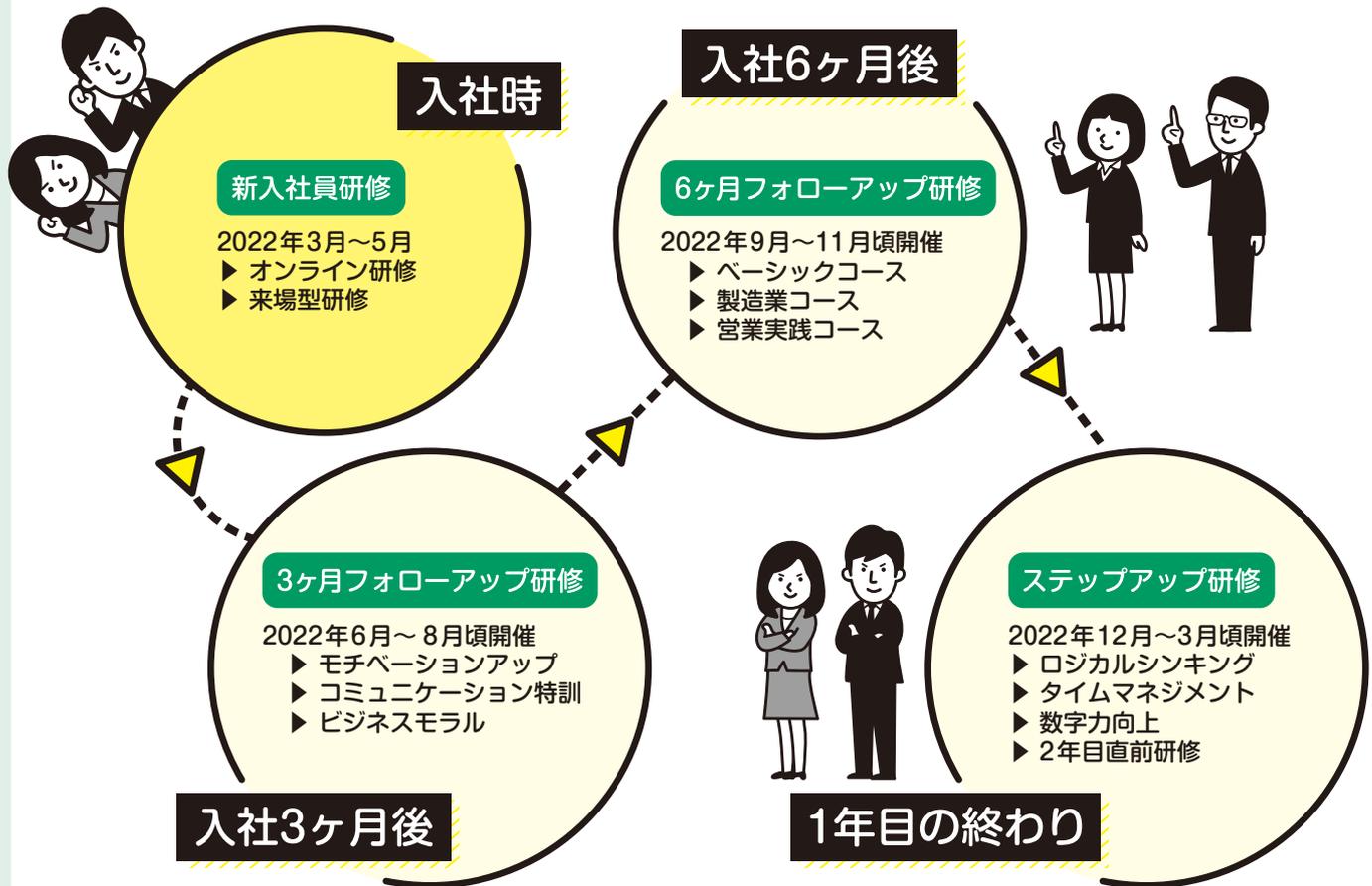
オンラインLIVE講座

開催の1週間前の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルおよび当日欠席は原則、受講料の全額をいただきます。
 事前のご連絡がない限り、自動的にキャンセルになりませんのでご注意ください。

Web講座

お客様都合によるお申込み手続き完了後のキャンセルは承りかねます。また、受講者の都合やインターネット環境・端末に起因する視聴ができない、視聴が完了できなかった等の理由によるキャンセルもお受けできません。

新入社員には、入社時から継続的な成長支援が必要です



※内容は変更になる可能性があります。

新入社員研修 モデルプラン

ビジネスマナーや文書・メール作成のスキルを身につけたい方向け



場所と時間を選ばず、ビジネスマナーや文書・メール作成のスキルを身につけたい方向け



社会人としての基礎とモノづくりの基本など製造業に関わるスキルを身につけたい方向け



社会人としての基礎や文書・メール作成、さらに営業スキルを身につけたい方向け

