

■「新入社員基礎研修」のご案内

対 象：新入社員、入社後おおむね2年未満の若手社員
職種（工場・営業・開発、事務等）を問わない研修です。

目 的：社会人としての基礎的な知識の習得

開催日：2025年4月7日(月)（定員 20名）

研修内容：10:00~12:00、（昼休み 12:00~13:00）、13:00~16:00

- (1)オリエンテーション（自己紹介、本日の流れ、研修の目的）
- (2)ビジネスマナー（お客様対応のマナーの基本、ビジネスで使われる“ことば”）
- (3)仕事について（社会人に求められるビジネスマインドと時間管理）
- (4)コミュニケーション（コミュニケーションの基本、報連相のコツ）
- (5)手紙とビジネス文書（手紙・ビジネス文書の基本、伝言メモ・メールの書き方）
- (6)自身の成長について（ビジネスで求められるスキル・知識）
・質疑応答、アンケート

会 場：東プラ健保会館 5階 Bホール（東京都台東区柳橋1丁目1番4号）

JR 総武線、都営浅草線 浅草橋駅下車（東口、A1出口）徒歩4分

JR 総武快速線 馬喰町駅下車（C2出口）徒歩5分

持ち物：筆記用具、名刺、名刺入れ

※貴社で名刺のご用意が 有 / 無 を申し込み用紙に記載ください

講師プロフィール：三木 正洋（みき まさひろ）

証券会社のリテール営業、中小企業の管理職として人材教育・生産管理などの業務を経て、コンサルタントに従事。コンサルタントとして、自ら考え行動できる人材づくりをサポートしている。人材教育では、プロ意識を浸透させ、行動変容を促している。

受講料(1名様・税込)：正会員・賛助会員 3,000 円(税抜 2,728 円)(当協会の会員の企業)
一般企業 5,000 円(税抜 4,546 円)(上記以外の企業)

募集期間：2025年3月13日(木) 12時締切

- ・応募者多数の場合は当協会会員優先の抽選となります(先着順の受付ではありません)。
- ・応募が少ない場合は、開催中止となる場合があります。
- ・お申し込みは1社3名様までお願いします。
- ・受講の可否については、締切後数日中にご連絡いたします。

- ・締切後の受講お申込みは、定員に空きがある場合に限り随時お受けします。空き状況は電話にてお問合せ下さい。

お申込み方法：別添の申込書に記入の上、F A Xでお申込みください。**F A X03-3541-4324**

その他：受講確定後のキャンセルは、3/31(月)までのお申出の場合に限りお受けいたします。これ以降にお申出の場合、受講料は返金致しかねます（全額を申し受けます）ので、ご注意ください。

- ・研修内容は変更となる場合があります。
- ・昼食は会場近辺の飲食店でお待ちしております。お弁当等をお持ちいただき、会場にてお取りいただくことも可能です。（ゴミはお持ち帰りください）
- ・服装は自由です。

※ 他社の受講者様とは初対面であることや、研修を受講するという観点に適した服装のご判断をお願いいたします。推奨は、スーツ、オフィスカジュアル等の服装です。

お問合せ：一般社団法人東日本プラスチック製品工業協会 TEL03-3541-4321 担当：笹岡

ホームページ <https://ejp.or.jp/>

研修概要			
	タイトル	目的	内容
1	ビジネスマナー	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としての基本的なマナーを身につける ・場面に応じた適切な行動を学ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としてNGIは何かを知る ・具体的なシチュエーションごとのマナー対応（挨拶、お辞儀、身だしなみ、来客時のご案内、入室、名刺交換、電話対応、メールとの使い分け、訪問、席次） ・ビジネスのことば（敬語、謝罪クレーム）
2	仕事について	<ul style="list-style-type: none"> ・学生と社会人の違いを認識する ・自身の役割と責任を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ・利益を得ることを目的とする組織が会社である ・ビジネスマインド ・時間管理
3	コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・報告・連絡・相談の重要性を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの基本（話す・聞く⇒聴く、信頼関係構築） ・伝える方法（事実と感想を分ける、結論から伝える） ・報連相（タイムリーな共有、悪いことほど早く） ・伝え方（コミュニケーションの難しさ）
4	手紙とビジネス文書	<ul style="list-style-type: none"> ・他社とのコミュニケーションのツールである手紙（メール）とビジネス文章について理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ・手紙の基本 ・ビジネス文章の基本 ・宛名（封筒の格など）、伝言メモ、Eメール、SNS
5	自身の成長	<ul style="list-style-type: none"> ・今後も自ら学び続けるためのヒントを学ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> ・思考力 ・PCスキル ・自己成長