

# 令和6年度 新入社員研修 参加者募集

今春の採用者を対象とした「令和6年度 新入社員研修」を下記のとおり開催いたします。  
社会人、企業人として守らねばならないルールや基礎知識、人間関係のあり方などを身につけ、  
一日も早く戦力になれることを目的として開催しますので、多数の御参加をお待ちしております。

日時	令和6年4月2日(火)～3日(水) <2日間> 9:30～17:00
会場	香川産業頭脳化センタービル(高松市林町2217-15) ※無料駐車場をご用意しています。アクセス： <a href="https://www.kagawa-isf.jp/access/">https://www.kagawa-isf.jp/access/</a>
対象者	今春採用の新入社員
募集人数	60名(先着順になりますのでお早めにお申し込みください。)
受講料	かがわ産業振興クラブ会員企業 12,100円(税込)／人 ※申込みと同時入会可能です。 一般企業 15,400円(税込)／人
講師	株式会社ビッグバン 代表取締役 山下益明氏、山下由美子氏
研修内容	(予定) ※内容が入れ替わることがあります。

【1日目】  
4月2日(火)  
9:30～17:00

- 研修オリエンテーション
  - 本研修の目的
  - 研修受講にあたっての心構え
  - 自己紹介
- 社会人として必要な心構え
  - 社会人としての自覚と自立
  - 好ましいビジネスパーソンと学生の違い
- 仕事の基本とは
  - 勤務中の意識と行動
  - 自分の能力を高める
- 「報連相(ほうれんそう)」の重要性
  - 報連相とは何か
  - なぜ報連相は大切なのか
- ビジネス文書の基本
  - ビジネス文書の役割
  - 社内文書の基本
  - 社外文書の基本
  - メール文書の書き方
- 正しい敬語の使い方
  - 敬語の種類と使い方
  - 尊敬語・謙譲語の注意点
  - 社会人に求められる言葉づかい

【2日目】  
4月3日(水)  
9:30～17:00

- お客さまから選ばれるビジネスマナー基本①
  - 社会人のコミュニケーション
  - 第一印象の重要性
  - 身だしなみ
  - 挨拶の基本
  - 勤務中の態度
  - 表情
  - フォローアップ
- お客さまから選ばれるビジネスマナー基本②
  - 立ち姿・お辞儀
  - 名刺の受け渡し・紹介のマナー
- 電話の応対の基本
  - 電話応対の心構え
  - 電話の受け方
  - 電話のかけ方
- 自分自身と業務をマネジメントする
- 振り返り

## 申込方法

申込フォーム(右下のQRコード又はURL)から

<https://kagawa-isf.form.kintoneapp.com/public/sessionr6yoyakuf>

■申込みから受講まで

①受講申込 → ②受講票・請求書の送付(3月中旬) → ③受講料のお支払い → ④受講

## 申込締切

令和6年3月5日(火)(定員になり次第締め切ります。)

なお、キャンセルは令和6年3月26日(火)17時15分まで承ります。

以降のキャンセルは原則として返金いたしません。



お問い合わせ先

公益財団法人かがわ産業支援財団  
総務部 企画情報課

〒761-0301 高松市林町2217-15

TEL: 087-868-9901 FAX: 087-869-3710

e-mail: [kikaku@kagawa-isf.jp](mailto:kikaku@kagawa-isf.jp)

主催／公益財団法人かがわ産業支援財団