

令和7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7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、企業人としてのビジネスマナーやルールの基礎知識、人間関係のあり方などを身につけ、一日も早く
プロ意識を持った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7年4月2日(水)～3日(木) <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： https://www.kagawa-isf.jp/access/
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 ※申込みと同時に入会可能です。 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) ※1日目と2日目で講師が交代します。

【1日目】
4月2日(水)
9:30～17:00

- I. 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
- II. 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
- III. 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
- IV. 「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
- V. 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
- VI. 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(木)
9:30～17:00

- VII. 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
- VIII. 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
- IX. 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
- X. 自分自身と業務をマネジメントする
- XI. 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/r7-new-syain-training>

■ 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7年3月5日(水) (ただし、定員になり次第締め切ります。)

なお、キャンセルは令和7年3月26日(水)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

主催 / 公益財団法人かがわ産業支援財団