

新入社員の成長は静岡商工会議所にお任せください！

新入社員研修

毎年好評をいただいている新入社員研修Ⅰでは、新入社員の皆様へ弊所会頭よりご挨拶させていただき、企業の皆様の新入社員への想いを、より一層の激励と歓迎を込めた研修としてご案内いたします。

本研修では今年度、静岡商工会議所静岡事務所会館5階ホールにて、1年間教え続ける余裕がなかなかもてない上、信頼関係のない最初の指導はしづらいという現場の声を受け、ビジネスマナーだけでなく「早期戦力化」「早期離職の防止」のための「社会人としての自覚」「組織としてのルールを遵守」等もしっかりと学習し、その中で、周りとの関係構築の重要性を理解・納得し、チームで仕事をするための考え方と具体的なスキルを習得して“仕事のできる社員”の基本を身につけていただきます。

「学生」から「優秀な社会人」への第一歩、一番大切な社会人1年目は当研修にお任せください！研修終了後決意表明を含む研修報告書を研修参加者自身より各社の指導担当者様へ提出いたします。

また2日間の新入社員研修Ⅰに加え、より実践的な内容を重視した6日(月)「新入社員研修Ⅱ ビジネスマナー講座」、7日(火)「新入社員研修Ⅲ コミュニケーション講座」半年後の9月3日(木)「新入社員研修Ⅳ フォローアップ研修」と2年目直前の2027年2月16日(火)「新入社員研修Ⅴ もうすぐ2年目フォローアップ研修」をセットでお申しいただけるコースも設定しております。

毎年定員に達し、参加できない方がおられます。申し込みはお早めに！

日時	2026年4月2日(木)・4月3日(金) 10:00~17:00 2日間
会場	静岡商工会議所 静岡事務所会館 5階ホール
参加費	会員：19,800円 一般：24,200円(教材費・消費税込) ※昼食は各自ご準備願います
定員	150名(申込先着順) ※引率者の参加はご遠慮願います
対象	2026年度新入社員、第2新卒、中途採用の若手社員

「新入社員研修Ⅱ ビジネスマナー講座」	4月6日(月)10:00~17:00
「新入社員研修Ⅲ コミュニケーション講座」	4月7日(火) 10:00~17:00
「新入社員研修Ⅳ フォローアップ研修」	9月3日(木) 10:00~17:00
「新入社員研修Ⅴ もうすぐ2年目フォローアップ研修」	2027年2月16日(火)10:00~17:00

- 会場：静岡商工会議所 静岡事務所会館 4階会議室 ・定員：各50名(申込先着順)
- I~Vセット：99,000円⇒会員割引：66,000円一般割引：82,500円(教材費等・消費税込)
- I~Ⅲセット：61,600円⇒会員割引：44,000円一般割引：53,900円(教材費等・消費税込)
- Ⅱ~Ⅴ 1講座のみ参加費：会員：各14,300円 一般：各18,700円(教材費等・消費税込)

〈お申込方法〉 ※講座日の3営業日前より、100%キャンセル料が発生します。
 ●下記HPからダウンロードまたは右記申込用紙に必要事項をご記入の上、FAXにてお申込ください。
 受付後、担当者様宛に「請求書兼申込受信のお知らせ(インボイス対応)」をFAXで返送いたします。
 ●講座開講2週間前までに受講券・会場地図等を申込者様宛にFAXいたします。
 *受講料は事業所名義にて、講座開講1週間前までにお振込みください。(振込手数料はご負担願います)

〈お問い合わせ〉 IPTEL：050-3528-0853(直通) FAX：054-253-5119
 ■ビジネススクール専用ホームページ <https://www.cci-biz.com/shizuoka/>
 ■静岡商工会議所ホームページ <https://www.shizuoka-cci.or.jp/>

新入社員研修Ⅰ

1日目 4月2日(木)

1	主催者挨拶 静岡商工会議所 会頭 岸田 裕之
2	企業が求める人材とは 仕事に選ばれる存在となれ！
3	良い仕事をするために 成果の出る方法をマスターせよ！
4	上司が驚くコミュニケーションの取り方 報・連・相の極意と仕事術を知る！

2日目 4月3日(金)

1	社会人とは 仕事の3原則と3姿勢
2	名刺交換の基本と実践 名刺の準備・交換の順番・注意点と実践
3	ビジネスマナーの基本 第一印象、身だしなみ、挨拶の実践
4	基本の言葉遣い 敬語の基本、間違いやすい敬語
5	来客対応 ご案内、席次、お茶出し

※可能な方は名刺のご用意をお願いいたします
 ※カリキュラムは変更になる場合がございます

新入社員研修Ⅱ 4月6日(月) ビジネスマナー講座

- ①社会人の自覚とビジネスマナーの重要性
- ②美しい立ち居振る舞い(笑顔・お辞儀・挨拶)
- ③社会人にふさわしい言葉の遣い方
- ④電話対応の基本
- ⑤ビジネス文書とメールの基本マナー

新入社員研修Ⅲ 4月7日(火) コミュニケーション講座

- ①コミュニケーションとは
- ②話力向上のための8哲
- ③信頼獲得のためのスキル
- ④「発話力」と「傾聴力」
- ⑤初対面の対処法

新入社員研修Ⅳ 9月3日(木) フォローアップ研修

- ①業務遂行能力の向上
- ②コミュニケーション力アップの行動
- ③職場の問題解決を図る
- ④仕事の質と効率を高める仕事術

新入社員研修Ⅴ 2027年2月16日(火) もうすぐ2年目フォローアップ研修

- ①入社時からの成長・成果と失敗を振り返る
- ②仕事に取り組む姿勢
- ③仕事を上手に進めるために必要なこととは
- ④目標を持つこと、描くことの重要性

静岡商工会議所 総務部総務企画課行 新入社員研修参加申込書 FAX：054-253-5119

事業所名	TEL	
役職/申込者名	FAX	
所在地		
Email		
フリガナ		
参加者名	()歳	<input type="checkbox"/> 新入社員研修Ⅰのみ <input type="checkbox"/> Ⅰ~Ⅴセット申込 <input type="checkbox"/> Ⅰ~Ⅲセット申込
フリガナ		
参加者名	()歳	<input type="checkbox"/> 新入社員研修Ⅰのみ <input type="checkbox"/> Ⅰ~Ⅴセット申込 <input type="checkbox"/> Ⅰ~Ⅲセット申込
静岡商工会議所会員・一般(どちらかに○)		受講料合計()円 振込予定日 月 日

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認、受講料の入金確認及び講座運営に関する連絡の目的のみに使用いたします。HP