

おめでとう!

新入社員のつどい



ご案内

この春、赤穂市内に就職された新卒者を対象に、歓迎の行事を実施する事となりました。新型コロナウイルス感染症の影響により世の中が大きく変化する中、新社会人となる皆様を温かく迎えるとともに、新たな気持ちで第一歩を踏み出して下さい。

日時

令和3年4月19日(月)
午後1時30分～午後3時30分
受付:午後1時～

場所

赤穂商工会館 4階大ホール

内容

第1部 式典
第2部 特別講演会

参加申込

下記申込書にて4月1日(木)までに
赤穂商工会議所までお申込下さい。
担当:田中(TEL 43-2727 FAX 45-2101)

参加費

無料

主催

赤穂市
赤穂商工会議所 労務対策・税務金融委員会

共催

赤穂市民民主促進協議会 職域部会

※新型コロナウイルス感染症対策として、飛沫防止用のアクリル板設置、十分な間隔を開けた席の配置、換気の徹底等を行います。また、ご来場の際はマスクの着用、入口での消毒・体温チェックのご協力をお願いします。

第1部 式典(13:30～14:00)

1. 開会
2. 主催者歓迎のことば
3. 来賓励ましのことば
4. 新入社員代表誓いのことば

第2部 特別講演会(14:00～15:30)

「～新社会人に贈る～無限の夢に向かって!」

講師:平田 進也 氏(浪速のカリスマ添乗員)



その他 オンデマンドセミナー

本年度はインターネットを利用したオンデマンドセミナーを行います。後日アカウントを配布し、各企業(職場)でインターネットによる新社会人研修を受けることが出来ます。ぜひご活用下さい。(裏面参照)

●令和3年度新入社員のつどい 参加申込書●

事業所名	TEL
	担当者名
担当者メールアドレス	

(フリガナ) 参加者氏名	年齢	性別	(フリガナ) 参加者氏名	年齢	性別
		男・女			男・女
		男・女			男・女
		男・女			男・女

※ご記入いただきました個人情報につきましては、各種連絡に利用する他、名簿作成等式典・講演会に関する事に利用させて頂く場合があります。

「研修オンデマンド」カリキュラム

新入社員研修に必要なカリキュラムをラインアップ!

「研修オンデマンド」では新入社員が社会人としての自覚とマナーの基本が学べるカリキュラムを体系的にラインアップしています。また、企業の業種や社員の職種に応じて、目的に合った内容を組み立てて利用することも可能です。

No.	カテゴリ	セミナータイトル	時間
1	マインド	社会人としての心構え	全47分
2	マインド	新入社員3つの心得	全13分
3	ビジネスマナー	ビジネスマナーの基礎講座(仮)	全58分
4	ビジネスマナー	社会人としての身だしなみ	全49分
5	コミュニケーション	相手を不快にさせない言葉遣いの実践講座 ～基本マナーを身につける～	全52分
6	電話対応	電話対応マナー	全61分
7	電話対応	ワンランク上の電話対応マナー ～苦手意識を克服する6つのポイント～	全51分
8	コミュニケーション	「折れない心」の作り方 職場でのモチベーションとコミュニケーション(仮)	全50分
9	コミュニケーション	「伝える」から「伝わる」へ ～相手のココロを動かすコミュニケーション術～	全30分
10	コミュニケーション	新しい時代の対面コミュニケーションのコツ ～マスク越しの「伝わる伝え方」～	全20分
11	コミュニケーション	ウィズコロナ時代に必要なコミュニケーション力 ～オンラインでも好かれる人・信頼される人の話し方～	全25分
12	パソコンスキルアップ	社会人必須! 「出張報告書」の作成から学ぶ社内文書の作り方	全20分
13	パソコンスキルアップ	新社会人なら必須! エクセルビジネス活用講座 ～日々の業務に使える15の技～	全34分
14	パソコンスキルアップ	テレワーク時代のスタンダード 「Zoomミーティング」活用	全20分

※セミナータイトルは変更になる場合がございます。

利用期間 4月1日～6月30日(3ヶ月間)

◎プロジェクターを利用した集合研修やPCでの個別研修など研修スタイルは自由に活用できるオンデマンドセミナーです。