

2021年度入社社員のための入社準備講座

内定が決定した皆さまに、4月からの社会人生活のスタートに向け、備えておきたい心構えとビジネスマナーの基礎をお伝えします。オンライン受講のため移動の負担がなく、遠方の内定者様も安心して受講できる人気講座です。

本研修のねらい

- ✓ “入社までどんな準備をしたらよいのかわからない”という内定者様の不安を払拭
- ✓ 全講座を受講いただくことで、入社後に必要な、“働くうえでの心構えと基本行動”を習得
- ✓ 受講者と講師のコミュニケーションを意識した進行で、モチベーションアップをはかり内定辞退を抑制

「入社準備講座プログラム」

<全講座共通>

時 間／13：30～16：30（3時間）

会 場／通信環境が整っているお好きな場所からZOOMシステムを利用して受講 *事前インストールが必要です。

定 員／各回10名様（先着順）

受講料／1講座1名様 12,000円（税別）

その他／1講座からお申込みになれます。組み合わせも自由です。

	日程・時間	テーマ	主な内容
第1回	①11月14日（土） ②11月25日（水） ※①②とも同じ内容です	ビジネスマインド	・企業とは/組織とはどんなところ？ ・新入社員に期待される役割とは ・学生と社会人の違いとは ・個人活動から組織活動へ ・仕事は一人では完結しない ・目的と目標を管理する
第2回	③12月3日（木） ④12月12日（土） ※③④とも同じ内容です	ビジネスコミュニケーション	・職場でのコミュニケーションとは ・アサーティブな関係構築 ・チームワークの発揮と合意形成 ・上手な聞き方/伝え方 ・ケーススタディ
第3回	⑤ 1月12日（火） ⑥ 1月23日（土） ※⑤⑥とも同じ内容です	ビジネスマナーの基礎 1	・社会人としての身だしなみのポイント ・立ち居振舞いの基本（お辞儀/物の受け渡し） ・挨拶/表情/目線 ・職場での態度 ・ケーススタディ
第4回	⑦ 2月13日（土） ⑧ 2月24日（水） ←（日程変更になりました） ⑧ 3月2日（火） ※⑦⑧とも同じ内容です	ビジネスマナーの基礎 2	・社内での敬語/社外での敬語 ・会話に欠かせないビジネス用語 ・話の組み立て方（PREP法/SDS法） ・上手な報告/連絡/相談とは ・ケーススタディ
第5回	⑨ 3月10日（水） ←（日程変更になりました） ⑨ 3月19日（金） ⑩ 3月13日（土） ※⑨⑩とも同じ内容です	情報管理の基礎	・守るべきルールとモラル ・個人情報/企業情報の扱い方 ・SNSのマナー ・やっていいこと/いけないこと ・ケーススタディ（こんなときどうする！？）

FAX : 092-733-0712

公開型 オンライン内定者研修

2021年度入社社員のための入社準備講座

受講申込書（下記の＜個人情報の取扱いについて＞に同意の上、ご記入ください）

貴社名			
ご担当者様	部署名	お役職	ご氏名 様
ご連絡先	TEL	FAX	メールアドレス
ご住所	〒		
受講者様氏名	ご希望日程に ☐ を入れて、上記までFAXをお送りください。 弊社HPからのお申し込みも可能です。 ＜全日程共通＞ 研修時間 13:30～16:30（休憩あり） 受講料 1講座 12,000円（1名様／税別）		
ふりがな	ビジネスマインド ☐ ①11月14日(土) ☐ ②11月25日(水) ビジネスコミュニケーション ☐ ③12月 3日(木) ☐ ④12月12日(土) ビジネスマナーの基礎1 ☐ ⑤ 1月12日(火) ☐ ⑥ 1月23日(土) ビジネスマナーの基礎2 ☐ ⑦ 2月13日(土) ☐ ⑧ 3月 2日(火) 情報管理の基礎 ☐ ⑨ 3月19日(金) ☐ ⑩ 3月13日(土)		
ふりがな	ビジネスマインド ☐ ①11月14日(土) ☐ ②11月25日(水) ビジネスコミュニケーション ☐ ③12月 3日(木) ☐ ④12月12日(土) ビジネスマナーの基礎1 ☐ ⑤ 1月12日(火) ☐ ⑥ 1月23日(土) ビジネスマナーの基礎2 ☐ ⑦ 2月13日(土) ☐ ⑧ 3月 2日(火) 情報管理の基礎 ☐ ⑨ 3月19日(金) ☐ ⑩ 3月13日(土)		
ふりがな	ビジネスマインド ☐ ①11月14日(土) ☐ ②11月25日(水) ビジネスコミュニケーション ☐ ③12月 3日(木) ☐ ④12月12日(土) ビジネスマナーの基礎1 ☐ ⑤ 1月12日(火) ☐ ⑥ 1月23日(土) ビジネスマナーの基礎2 ☐ ⑦ 2月13日(土) ☐ ⑧ 3月 2日(火) 情報管理の基礎 ☐ ⑨ 3月19日(金) ☐ ⑩ 3月13日(土)		

＜オンライン研修受講について＞

1. ZOOMの事前インストールについて…お申込みいただきましたご担当者様あてに「事前設定と当日入室のご案内」をメールにてお送りいたします。受講者様と共有いただき、必ず事前確認をお願いいたします。
2. ネットワーク環境…有線LANでの受講を推奨いたします。無線LAN、ポケットWi-fiでの受講も可能ですが、接続が切断されたり、講義が聞こえづらいためです。受講者様のネットワーク環境は、弊社では責任を負いかねますので、必ず事前の接続確認をお願いいたします。

＜その他お申込みについて＞

1. キャンセルについて…研修日当日を除く 5 営業日前の16:30以降のキャンセルには受講料の全額をご負担いただきます。
2. 必要事項をご記入のうえ、上記FAX番号までご送信ください。こちらより折り返しご連絡いたします。
3. 定員に達し次第、受付を締め切らせていただきます。また、最少催行人数（2名）に満たない場合は中止の場合もございます。
4. 実施月の月末締め、翌月支払いでご請求書を郵送にてご担当者様宛にお送りいたします。研修後のお振込みをお願いします。

＜個人情報の取扱いについて＞

 (株)アソウ・ヒューマニーセンター
 個人情報保護管理者 福岡本社 部長

- ご記入いただいた個人情報は、「教育・研修」に関するご案内と当社及び当社グループ会社の各種商品・サービスのご案内のためだけに利用し、法令に基づく場合及び本人ならびに公衆の生命・健康・財産を脅かす可能性がある場合を除き、ご本人様の同意を得ることなく他の利用及び提供することはありません。
- 個人情報の取扱いを委託する場合は、当社の厳正な管理の下で行います。
- 個人情報の取扱いについて、利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加または削除、利用停止、消去及びその他のお問い合わせについては、下記までお問い合わせ下さい。
- 個人情報の提供は任意によるものですが、必須事項にご記入いただけない場合には、当社からのサービスをご利用いただけない場合等があることをご了承ください。

【個人情報の取扱いについてのお問合わせ相談窓口】

アソウ・ヒューマニーセンターグループ 苦情・相談窓口 TEL:092-711-1626 E-Mail:privacy@ahc-net.co.jp