

--	--	--	--

《令和7年度》

豊橋商工会議所 従業員能力開発セミナー

新入・若手社員研修のご案内

豊橋商工会議所では、令和7年度新入・若手社員研修を下記の日程でご用意いたします。
会社の未来を担う新入・若手社員に、仕事をしていくうえで不可欠な常識や基本を学んでいただきます。

テーマ	日程	講座のポイント	受講料(税込)/1名	
			会員企業	非会員企業
新入・若手社員実務基礎講座 3日間とも内容は同じです。 都合の良い日をお選びください。	4/2(水) 4/3(木) 4/4(金)	なぜビジネスマナーを身につける必要があるのか本質的な目的をお伝えし、納得感をもってビジネスマナーの基本を学んでいただきます。名刺交換、来客・訪問時、電話応対など、必要となる項目を網羅しています。	10,000円	15,000円
ビジネス文書基礎講座	4/7(月)	新人・若手がよく作成する文書(伝言メモ、日報、Eメールなど)の「文書力」の基本スキルを身に付けていただきます。すでに入社されている若手・中途採用の方もご参加できます。	10,000円	15,000円
製造部門実務基礎講座	4/8(火)	製造業に必要な「品質(Q)」「原価(C)」「納期(D)」の観点やPDCAのサイクルなどを実践的に学ぶとともに、モノづくりの流れを体感しながら、製造業担当者としてのマインドを醸成します。	10,000円	15,000円
経理実務基礎講座	4/9(水)	経理担当者に必要な基本的な心構えや知識、ノウハウの習得を目指します。日常業務から決算書の作成など演習を通じて体験的に学んでいただきます。	10,000円	15,000円
プレゼンテーションスキル講座	4/10(木)	新入社員の方がスムーズにビジネスの世界に溶け込む基本的な考え方および具体的な実践方法を効果的に学ぶことができます。	10,000円	15,000円
新入社員のためのコミュニケーション講座	4/11(金)	新入社員の方がスムーズにビジネスの世界に溶け込む基本的な考え方および具体的な実践方法を効果的に学ぶことができます。	10,000円	15,000円
講座時間はいずれも 10:00~16:30				

複数日設定の講座は同じ内容です。いずれかご都合の良い日をお選びください。

- 会場● 豊橋商工会議所 会議室(会議室番号は、当日1階ロビーの電光掲示板でご確認ください)
- 申込要領● 巻末の申込書に必要事項を記入してお申込ください。
1月上旬(予定)より豊橋商工会議所ホームページからも申込できますが、ホームページに年齢欄がございませんので、受講者氏名の後に入力をお願いします。受講者の年齢は受講日当日のものです。各講座とも昼食の用意はございませんが、会場内での飲食は可能です。
各講座の開催日1~2週間前に、申込担当者様宛にメール等で「申込確認書と受講料お支払いのご案内」をお送りします。お知らせは一講座ごとになりますので、複数お申込の場合、ご案内が分割されます。予めご承知おきください。通信障害等による申込書未着について、当所は責任を負いかねます。
- 受講料● 開催日の10日前までに「請求書」をメール等でお送りしますので、当所指定口座にお振込みをお願いします。(振込手数料は貴社にてご負担ください)
なお、当日会場での現金払いは扱っておりません。
申込後、各講座開催日の1週間前以降の参加取消しは、受講料全額のキャンセル料が必要になります。
- 定員● 各コース50名(基本先着順。各コースにつき原則1社4名まで。5名以上は要相談)
定員数については、状況により増減の可能性がございます。また申込は基本先着順とさせていただきます、定員になり次第、締め切らせていただきます。万が一、定員超過の場合は、会員企業様の申込を優先させていただきます。
- 問合せ・申込先● 豊橋商工会議所ビジネスサポートセンター 講習会・セミナー担当
〒440-8508 豊橋市花田町石塚 42-1 TEL.0532-53-7211(代) FAX.0532-53-7210

新入・若手社員 実務基礎講座

~~4月2日(水)~~

~~4月3日(木)~~

~~4月4日(金)~~

10:00～16:30

3日間とも内容は同じです。都合の良い日をお選びください。

【講座内容】

1. ビジネスマナーの基本
 - (1) 第一印象の重要性
 - (2) 身だしなみ ～「ふさわしい」身だしなみを確認する
 - (3) 表情・あいさつ・態度
 - (4) お辞儀の種類とポイント
2. ビジネスマナー①～言葉遣い・敬語
3. 人の話の「きき方」-「聴く」と「訊く」の違い
4. ビジネスマナー②～電話応対
 - (1) 電話応対の基本フロー
 - (2) 電話応対の基本① ～電話の受け方・取次ぎ方
 - (3) 電話応対の基本② ～電話のかけ方
5. ビジネスマナー③ ～来客対応・訪問時のマナー
 - (1) 来客対応の基本姿勢とマナー
 - (2) ご案内の仕方と席次
 - (3) お見送りの際の気配り
 - (4) 訪問の基本マナー
 - (5) 名刺交換
6. まとめ

ビジネス文書 基礎講座

~~4月7日(月)~~

10:00～16:30

【講座内容】

1. はじめに
 - (1) 文書作成スキルはなぜ必要なのか
 - (2) 仕事を進めるうえで大切なこと
 - (3) 良いビジネス文書を書くうえで、最も大切なこと
 - (4) ビジネスに必要な「文書力」のポイント
 - (5) 先輩・上司の表現を学ぶ ～日々の業務の中で
2. ビジネス文書の基礎知識(種類・構造・敬語 他)
3. 日報で文書力を磨こう(目的・構成・内容・注意点 他)
4. メールの基礎知識(全体構成・書き方・注意点・報告 他)
5. 社内文書の基礎知識
6. 社内文書の書き方① ～報告書(全体構成・基本構造・注意事項)
7. 社内文書の書き方② ～議事録・連絡書・稟議書(全体構成・基本構造)
8. 社外文書の基礎知識(基本形・挨拶と結び・送付状・宛名の書き方 他)
9. 総合演習

製造部門 実務基礎講座

~~4月8日(火)~~

10:00～16:30

【講座内容】

1. モノづくり従事者の心構え
 - (1) 企業人として意識すべきこと
 - (2) 製造パーソンに求められること
 - (3) 生産の仕組みを理解する
2. 仕事の進め方を学ぶ
 - (1) PDCAで仕事を回す
 - (2) チームワークの重要性
 - (3) コミュニケーション(報・連・相)のポイント
3. 製造業の基本を学ぶ
 - (1) QCDの理解と重要性
 - (2) 売上・利益・コストの関係性
 - (3) 改善と創意工夫
 - (4) 安全活動の重要性

経理実務 基礎講座

4月9日(水)
10:00~16:30

【講座内容】

1. 経理の仕事と役割を知る
 - (1) 経理・会計に関する法制度とコンプライアンス
 - (2) 経理担当者の業務カレンダー
 - (3) 綿密さと正確さが求められる経理のやりがいと厳しさ
2. 日常業務の流れとポイントを把握する
 - (1) 一年の流れと毎月、毎週、毎日の業務
 - (2) 簿記の基本と経理業務
 - (3) 現金管理は経理の第一歩
3. 毎月の仕事を理解する
 - (1) 手形と掛、債権債務の取り扱いとポイント
 - (2) 資金繰りとお金の流れ
 - (3) 決算書の作成とその目的

プレゼンテーション スキル講座

4月10日(木)
10:00~16:30

【講座内容】

1. プレゼンテーションスキルの必要性
 - ① 新人でも遭遇するプレゼンテーションの場面
 - ② 仕事におけるプレゼンテーションの意義と効果
 - ③ ありがちな意思疎通の阻害要因
2. 人前で話すときの自分の癖を理解しよう
 - ① 自分が話す姿を客観的に分析し相手から見た印象を考察しよう
 - ② 自分の癖をコントロールするポイント
3. プレゼンテーション準備のポイント
 - ① 伝えるためのコンセプトを明確にしよう！
 - ② 聴き手のニーズはどこにあるか考えてみよう
 - ③ ストーリーの組み立て方
4. 表現するスキル
 - ① 印象に残す・伝わる表現力を磨こう
 - ② ボディランゲージとアイコンタクトの効果
 - ③ 視覚に訴える資料の使い方
5. プレゼンテーションしてみよう！
 - ① リハーサルの効果
 - ② プレゼンテーションの実践

新入社員のための コミュニケーション講座

4月11日(金)
10:00~16:30

※満席

【講座内容】

1. オリエンテーション
2. コミュニケーションスキルの考え方
 - (1) コミュニケーションスキルの基礎
 - ・積極的傾聴
 - ・効果的な話し方(必須の言葉遣いなど)
 - ・不明点などの質問方法

【重要！】上司、先輩から指示を受ける時に必ず実践することは何か？

 - (2) ビジネスにおけるコミュニケーションの基本は[報告・連絡・相談]
3. レジリエンスの考え方
 - (1) レジリエンスの重要性
 - (2) モノの見方・考え方と脳の仕組みを知る(自分自身とどのように向き合うのか)
 - (3) 事例考察:「これまでの成功者は失敗したことは無いのか？」
 - (4) うまいかない、逆境と感じた時こそ〇〇〇に捉えてみよう
4. コンプライアンスの考え方
 - そのコミュニケーションはコンプライアンスに反していませんか
 - (1) 私たちが守るべきコンプライアンス
 - (2) 個人情報を意識した会話
 - (3) やってみよう！コンプライアンス診断
5. まとめ

豊橋商工会議所 ビジネスサポートセンター 行 (FAX.0532-53-7210)

「受講者氏名」、「受講日当日の年齢」、「○申込企業」欄等を記入してください。
 より多くの企業が受講できるよう、各コースにつき1社あたり 4 名申込を原則とさせていただきます。

新入・若手社員実務基礎講座 申込書				
受講日	※4月2日(水)、3日(木)、4日(金)のいずれかの受講希望日を○で囲ってください。			
氏名①	年齢	才	2日(水) 3日(木) 4日(金)	
氏名②	年齢	才	2日(水) 3日(木) 4日(金)	
氏名③	年齢	才	2日(水) 3日(木) 4日(金)	
氏名④	年齢	才	2日(水) 3日(木) 4日(金)	

ビジネス文書基礎講座 申込書				
受講日	4月7日(月) ※申込受付終了			
氏名①	年齢	才	氏名③	年齢 才
氏名②	年齢	才	氏名④	年齢 才

製造部門実務基礎講座 申込書				
受講日	4月8日(火) ※申込受付終了			
氏名①	年齢	才	氏名③	年齢 才
氏名②	年齢	才	氏名④	年齢 才

経理実務基礎講座 申込書				
受講日	4月9日(水)			
氏名①	年齢	才	氏名③	年齢 才
氏名②	年齢	才	氏名④	年齢 才

プレゼンテーションスキル講座 申込書				
受講日	4月10日(木)			
氏名①	年齢	才	氏名③	年齢 才
氏名②	年齢	才	氏名④	年齢 才

新入社員のためのコミュニケーション講座				
受講日	4月11日(金) ※満席			
氏名①	年齢	才	氏名③	年齢 才
氏名②	年齢	才	氏名④	年齢 才

○申込企業		下記の全項目をすべて記入してください。	
事業所名			
所在地	(〒 -)		
申込担当者名	氏名	役職または所属部署	
TEL / FAX	TEL	FAX	
申込担当者メールアドレス			

業種(○印)	製造・建設・小売・卸売・サービス・その他()	受講料計	円
--------	-------------------------	------	---

※ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。
 また、講師には参加者名簿として配布します。