

2021年8月4日

一般社団法人宮城県情報サービス産業協会
会員各位

一般社団法人宮城県情報サービス産業協会
人財委員会－育成G
事務局

新入社員フォローアップ研修 オンライン開催のご案内（一般募集）

今般、協会主催にて表題研修をオンラインにて開催いたします。

本研修は、令和4年度採用の新入社員を対象に、ビジネスマナーの補完や見直し、コミュニケーション力の向上や、戦力となる社員には欠かせない主体的な実行力や自己成長力、プロ意識、対人能力やビジネス思考力などを身につけ、社員としてのワンランクアップを図るものです。

昨今、新入社員に対しては「即戦力」の期待や要望が高まっていますが、4月の入社時教育の後、実務やOJT、社内教育を続けられる中で、数ヶ月程の期間が過ぎた時期に「フォローアップ研修」を組み込み、スキルの補完や資質を向上させることが重要、かつ効果的と言われています。

本年度は、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、Zoomを用いたオンライン形式で開催いたします。

是非、この機会にご活用いただき、新入社員の更なる成長にお役立てください。

記

- ◆ 開催研修 新入社員フォローアップ研修
- ◆ 対象 2022年度採用の新入社員（所属部門等は問いません。）
※ MISA 新入社員研修の受講有無は問いませんが、新入社員研修申し込み時の事前調査にご回答いただいた方を優先して受け付けます。
- ◆ 日時 2022年8月30日（火）～8月31日（水）（2日間） 9：30～17：00
- ◆ 実施方法 Zoomを用いたオンライン形式
- ◆ 定員 40名（20名×2クラス）
新入社員研修に参加されていない企業から若干名募集します。
- ◆ 受講料 MISA 会員；22,000円／一般；27,500円（消費税10%・テキスト代込み）
※ 申込締切日後、MISA 事務局より受講料振込みのご案内を致します。
案内に従って指定口座へお振込みください。
- ◆ 締切 8月15日（月）
※先着順、早期に締め切る場合があります。
- ◆ 申込方法 申込書に必要事項をご記入の上、E-mailまたはFAXでお送りください。
送信先；MISA 事務局
TEL：022-217-3023 FAX：022-217-3055 E-mail：misa@misa.or.jp

- ◆ クラス分け 当研修は、受講者を2クラスに分割して実施予定です。講師及び講義内容は同一で、講義順序が異なります。なお、他社受講者との交流・刺激の享受という観点から、同一企業であっても別クラスに配分させていただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。

	8月30日(火)	8月31日(水)
Aクラス	ビジネスマナー&コミュニケーション応用(志伯講師)	ビジネススキル&社会人基礎力(庄司講師)
Bクラス	ビジネススキル&社会人基礎力(庄司講師)	ビジネスマナー&コミュニケーション応用(志伯講師)

- ◆ 問合せ先 (公財) 仙台市産業振興事業団 及川公司 (MISA 人財委員会-育成G)
E-mail: kouji_oikawa@siip.city.sendai.jp TEL: 022-724-1125

※研修内容、講師略歴、オンライン受講要件については、別紙資料をご参照ください。

新入社員フォローアップ研修・内容

① ビジネスマナー&コミュニケーション応用

日時：Aクラス；8月30日（火）、Bクラス；8月31日（水） 9：30～17：00（6.5時間）

講師：志伯 暁子（キャリアトーク代表、（一社）日本アンガーマネジメント協会アンガーマネジメントコンサルタント）

◆ 人間関係作りの自己表現

- ・信頼関係の築き方
- ・知っておきたい2つの法則
- ・自己理解と他社理解（互いのコミュニケーションスタイルと強みを知る）
- ・出会いの4つの場面
- ・よい人間関係をつくる会話のコツ
- ・承認の言葉がけ（ペップトーク）

◆ ビジネスマナーの確認

- ・挨拶、おじぎ、態度、表情、身だしなみ
- ・名刺交換、立ち居振る舞い

◆ 言葉づかいや表現の仕方、敬語

- ・敬語を使いこなす
- ・クッション言葉
- ・否定形、命令形の言い換え

◆ プロの電話対応、パターン別電話対応

- ・電話対応 3つの課題
- ・パターン別対応トレーニング

◆ 相手に合わせて効果的に伝える

- ・職場の「報・連・相」
- ・真・報連相の行動10箇条
- ・コミュニケーションスタイルに対応する説明の仕方
- ・スピーチ術

※研修の進捗や受講予定者の状況等により、内容や時間配分等を予告なく変更する場合がございますので、予めご了承願います。

② ビジネススキル&社会人基礎力

日時：Bクラス；8月30日（火）、Aクラス；8月31日（水） 9：30～17：00（6.5時間）

講師：庄司 和弘（ホライズンコンサルティンググループ（株）代表取締役）

- ◆ 正しい組織の在り方を知る
 - ・ 組織と集団の違い
 - ・ 組織になるための必要条件
 - ・ 組織の役割
- ◆ 経営理念と経営目標
- ◆ 自己管理とは ～目標管理のマネジメントサイクル～
- ◆ 売上・利益とは ～人への投資、企業の存続と成長～
- ◆ 周りからの期待に応えるための必要スキルと社会人基礎力
 - ・ 実力ビジネスパーソンに期待される能力
 - ・ 現状の社会人基礎力の自己検証と評価、今後の行動目標設定
 - ・ 主体的キャリア形成と自己能力開発ポイント
- ◆ 組織のやる気を引き出す方法
 - ・ コミュニケーションを高め信頼関係を構築する方法
 - ・ 組織を動かすための人の欲求を理解する
 - ・ 生産的な問題解決
- ◆ チームワークを考える
 - ・ 生産性の向上
 - ・ チームワークを支える「感情の世界」
 - ・ 高いパフォーマンス状態を形成するために大切なこと
 - ・ 組織のモチベーションを高めるために

※研修の進捗や受講予定者の状況等により、内容や時間配分等を予告なく変更する場合がございますので、予めご了承ください。

◆ 講師プロフィール

志伯 暁子（しはく あきこ）

キャリアトーク代表 <https://career-talk.biz/>

話し方・人財育成コンサルタント



大学時代から数々のレギュラー番組を持つ。

卒業と同時にフリーアナウンサーとして独立。東北放送、宮城テレビ、NHK、Date FM 他でレギュラー番組 21 本。1997 年、天皇皇后両陛下ご臨席のもと第 48 回植樹祭司会担当。同年県内初コミュニティ放送

「ラジオ 3」の立ち上げに参画し 150 名に及ぶ市民ボランティアを育成。

1998 年国賓として初めて東北入りした江沢民中国国家主席を歓迎する会の司会を担当。

1985 年請われて大手保険会社非常勤研修インストラクターとして入社、人材育成に従事。独立後、企業の実情に合った研修スタイルとアナウンサーとしての分かりやすい話し方、オーダーメイドのプログラムで、企業・団体・大学等での研修、講演のリピート率 90%。37 年を筆頭に長年継続して頂いているクライアントが多い。また、東日本大震災に関する就労支援事業にも力を注いでいる。専門領域はコミュニケーション、話し方、アンガーマネジメント、ペップトーク、接遇、ほか。

近年は特に怒りの感情との上手なつき合い方「アンガーマネジメント」と、やる気を引き出す言葉がけ「ペップトーク」を通して、パワハラのない活気ある職場づくりに力を注いでいる。

モットーは「言葉の力で人と企業の未来を拓く」

- ・一般社団法人日本アンガーマネジメント協会認定アンガーマネジメントコンサルタント®
- ・一般財団法人日本ペップトーク普及協会 認定講師・ファシリテーター
- ・一般社団法人日本コミュニケーションカード活用推進協会カード活用トレーナー
- ・一般社団法人パフォーマンス教育協会公認パフォーマンスカウンセラー・インストラクター
- ・日本交流分析協会 交流分析士インストラクター ほか

庄司 和弘（しょうじ かずひろ）

ホライズンコンサルティンググループ株式会社 代表取締役

ホライズグローバルトレード株式会社 代表取締役

一般社団法人 ひと・企業未来創造リンク 代表理事

<http://www.ks-consulting.jp/>



「企業・人材の『夢と希望の未来』創造パートナー」を活動理念とし、中小企業はもちろん、起業家のインキュベーション、農業者の 6 次産業化、農商工連携、障害者の所得向上のための新商品開発や販路開拓など、真摯に課題可決に取り組む姿勢をもつクライアントが「次の一步を踏み出せる深く・丁寧な関わり」をモットーに活動している。またキャリアカウンセラーとして企業内人材の能力開発支援はもとより、高校生・大学生・一般求職者のキャリア開発、求職のためのセミナー講師としての顔も持つ。

- ・(社) 日本経営士会 経営士（経営部門登録）
- ・キャリアカウンセラー（日本キャリア開発協会認定 CDA）
- ・公益財団法人みやぎ産業振興機構登録専門家
- ・食品需給研究センター認定食農連携コーディネーター
- ・東北文化学園大学非常勤講師

<オンライン開催にあたっての注意点・お願い>

1. PC 要件

- PC (ひとり 1 台。Web カメラ必須)・ヘッドセット等、受講に必要な機材。
- スマートフォンでの受講はご遠慮ください。
- 使用ソフト; Zoom、office ソフト (Microsoft に限りません。ブラウザ版も可)
- 各サービス、ツール等のアカウントは、無料のものでかまいません。

2. 受講場所

- 自社・自宅など、指定はございません。
- Zoom がスムーズに使用できる、安定したインターネット回線があること。
- 服装はオフィスカジュアル、クールビズの形態でかまいません。ただし、ビジネスマナーの振り返りも行いますので、あまり華美でない服装でお願いいたします。

3. Zoom

- 画面共有 (講師・受講者双方) のほか、ブレイクアウトセッションを使用します。
- カメラは必須。 (休憩時、一時離席時を除く) バーチャル背景可。
- チャットを使用します。
- 自社会議室などに集まって受講される場合でも、各人が Zoom 接続してください。
- 特に、集まって受講する場合はヘッドセット等の使用を推奨します。
- ビジネスマナー講義の中で、姿勢の確認のため全身 (膝より上) をカメラに映していただく場合があります。

4. 受講者メールアドレス

- 事前連絡のほか、研修当日の Zoom チャット以外の連絡手段として使用します。

(以上)

「新入社員フォローアップ研修」申込書

開催日：2022年8月30日（火）～8月31日（水）

①窓口担当者情報（請求書送付先、事前連絡送信先）

会社名	
住所	
担当者所属・役職	
担当者氏名	
電話番号	
Email アドレス	

②参加者情報

No	氏名	所属	メールアドレス
1	(ふりがな)		
2	(ふりがな)		
3	(ふりがな)		
4	(ふりがな)		
(特記事項・要望など)			

<注意事項>

- ・ 研修運営において参考にしますので、参加者の所属もご記入ください。
- ・ 請求書送付の宛先・住所が申込担当者と異なる場合は特記事項・要望欄にてお知らせください。
- ・ 欄が不足する場合は、用紙をコピーしてお使いください。

申込書記載の個人情報は MISA 個人情報保護規定に基づき運用いたします。本研修受講以外の目的に使用することはありません。