

平成 29 年度

新入社員研修

3 日間**数社の新入社員合同の集合研修**

新入社員の働くことへの意欲と期待を高めます

4月5日(水) ~ 4月7日(金) 9:30~16:30◆対象者 **新入社員** ◆募集定員 15名 (申込期日: 3月28日まで)◆会場 **板橋区企業活性化センター 第一研修室**

〒174-0043 東京都板橋区舟渡 1-13-10 アイタワー 2F

(交通) JR 埼京線 浮間舟渡駅から徒歩 2分

◆参加費 1名 90,000円 (3日間) テキスト代・PC レンタル代含む

◆申込先 **経営創研株式会社**

〒103-0011 東京都中央区日本橋大伝馬町 17-3 城野ビル I 5F TEL 03-6661-9410

**「お申込み」 F A X : 03-6661-9421 or E-mail : seminar@keieisoken.co.jp****平成 29 年度新入社員研修申込書**

貴社名	所在地 〒	
	E-mail	
申込責任者名	TEL	
	FAX	
参加者氏名 (フリガナ)	緊急連絡先 (TEL)	緊急連絡先 (E-mail)
()		
()		
()		
()		
()		

平成 29 年度新入社員研修プログラム

1 日目	2 日目	3 日目
≪基礎研修≫ ・オリエンテーション 新入社員研修の目的（学生と 社会人との違いを理解する） 自己紹介 1 ・ビジネスマナー 1 身だしなみ（服装、髪型、メ イク） あいさつ・お辞儀の基本 自己紹介 2	≪PC研修≫ ・WORD基礎 基本操作 特殊な入力 文字やレイアウトの編集 保存他 ・WORD文書作成 ビジネス文書の構成 挨拶文とビジネス文書の作成	≪PC研修≫ ・EXCEL基礎 基本操作 ・EXCEL表計算 関数 （SUM・AVERAGE・COUNTA 他） ・EXCELの表示 パーセントと小数点表示 罫線 エラー表示
休憩	休憩	休憩
≪基礎研修≫ ・ビジネスマナー 2 職場の言葉遣いと話の構成 指示の受け方 ハウ・レン・ソウ 電話対応の基礎 来客対応の基礎 名刺交換のマナー	≪PC研修≫ ・WORD文書作成 図や表、画像の挿入 ヘッダーフッター ・情報リテラシー 情報モラル メールの使い方 ≪ビジネスマナー 3≫ ・メールの基礎 件名のつけ方 署名のつけ方	≪PC研修≫ ・EXCEL表計算 グラフ各種 関数（IF） セル参照（絶対・相対） ・便利な操作、便利な機能 ソート フィルター シートの保護

担当講師：川田博美 キャリアコンサルタント 男女共同参画アドバイザー 雇用環境整備士
経営創研パートナー ファイナンシャルプランナー 進路アドバイザー、日本語検定員会特別顧問他

経歴：大塚商会勤務後、キャリアオフィスラディアントを設立し代表として活動
 企業研修：IT企業中心に新入社員研修、中堅社員研修、中途社員研修、指導者養成研修、シニア研修他
 基幹システムコンサルタント研修他
 公的研修：職業訓練校 PC 講師、自治体委託 PC 研修講師、就職支援セミナー講師
 学校研修：東京工科大学他（キャリアデザイン、ビジネスマナー）

担当講師：馬場美保子 キャリアコンサルタント

経歴：銀行や投資顧問会社など金融業界で約 20 年勤務後、キャリアコンサルタントとして活動
 公的研修：国や自治体の女性の再就職支援事業、都内自治体の若年者就労支援事業
 （10 代から 50 代まで幅広い年齢層を対象にしたビジネスマナー）
 学校研修：都内私立大学（面接対策ビジネスマナー）