

新入社員 フォローアップコース

半年の経験を積んだ新入社員は、自身や仕事に対する様々な不安や悩み、あるいはビジネスのルールやマナーに関して、「何となく分かったようで分からない」という思いもあることでしょう。不安や悩みをそのままにせず、半年の機会で今までの振り返りを行い、課題の解決策を探ることで、今後の目標設定とモチベーションアップ、更なるスキルアップを実現するプログラムです。

参加型のプログラム

グループワークや演習を通じて、気づきや学びを定着させます。

選べるコースと日程

2つのコースを各2回ずつ開催いたします。連日でのご参加、課題にあわせて1コースのみのご参加など、ご都合のよい日程、組み合わせをお選びいただけます。

参加者ご自身作成の 受講レポートをお届け

セミナー参加者の方に「現在の課題・今後の行動目標」をレポートにまとめていただきます。学んだ内容のフィードバックとして、開催後に派遣責任者の方にお届けいたします。

9/20(木)

新入社員

10/3(水)

フォローアップセミナー

9/21(金)

ビジネス電話とメールの

10/4(木)

書き方トレーニング

I

新入社員フォローアップセミナー

2018年9月20日(木)、10月3日(水) いずれも10:00~17:00

※同内容で2回開催します。いずれかご都合のよい日程をお選びください。

対象 社会人となって半年～1年未満の方

入社後の課題を共有するプログラムのため、入社1年目の方に限定しております。



株式会社 FeelWorks
シニアコンサルタント

田岡 英明氏

1992年、山之内製薬株式会社（現在のアステラス製薬株式会社）に入社。全社最年少のリーダーとして、年上から女性まで多様な部下のマネジメントに携わる。その後、JCD A認定のキャリアコンサルタント資格、全米NLP協会公認NLPトレーナー資格を取得し、傾聴を主体としたカウンセリング、傾聴にプラスストロークを加えたコーチングを展開。2014年より株式会社 FeelWorks にて、「コミュニケーション」・「個人の価値観理解」により、愛と絆に溢れる企業社会作りのために活動中。

セミナーのねらい

■ 行動の振り返りと悩み・不安の解消

- 入社後の行動を振り返り、課題と向き合い、解決法を探ります。
- 自身のストレスをマネジメントしながら、組織人として求められるあり方、仕事のすすめ方を考えます。

■ 今後の目標設定とモチベーションアップ

- 自身の成長に向けたキャリア設計を学び、今後会社で成長・活躍するための行動目標を設定します。

様々な企業で働く1年目社員同士で、グループワークを通じて意見交換を行います。「同じ悩みを抱えている」と安心したり、「こんな考え方もあるのか」という新たな気づきも得られます。新入社員にありがちな悩みや失敗をテーマにした動画視聴から、客観的に自分を見つめ直し、上司とのコミュニケーションや仕事への向き合い方を考えます。セミナーの最後には、2～3年後の自分が目指す目標を設定し、その実現のために、現在の課題・近い将来の目標・明日からの行動目標をまとめます。

01

講義 入社から半年経って何が変わる？

- 周囲の期待・仕事の仕方・人との関わりを振り返ります。

02

ワーク 現在の課題とその原因を整理しよう

- 現在の課題を書き出し、意見交換しながら原因を考えます。

03

映像視聴・ワーク 動画で考える「上司とのコミュニケーション」

- いつも忙しそうな上司と、うまくコミュニケーションがとれない主人公。どのようにしたらよいのかを考えます。

04

講義 仕事の「優先順位のつけ方」のポイント

- 上司・お客様から依頼された様々な仕事を、どの様に進めて行けばよいのか。優先順位・計画の立て方などを学びます。

05

映像視聴・講義 動画で考える「働く上で大切なこと」

- 理想の仕事とのギャップに悩む主人公。仕事への向き合い方を考えます。
～役割を素直に受け入れる・考えすぎずチャレンジする
いろいろな人を受け入れる・ストレスとうまく付き合う 他～

06

ワーク 組織人の「あり方」を考える

- 2～3年後の「自分が目指す組織人の像」を考えよう

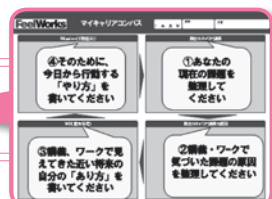
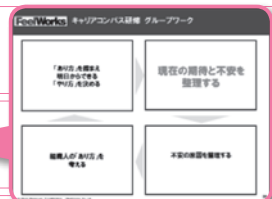
07

マイキャリアコンパスシートをつくろう

- 現在の課題・近い将来の目標・明日からの行動目標をまとめよう

08

まとめ・質疑応答



昨年度ご参加者の方の声

- 新入社員はみんな同じ悩みを持っていると知って安心しました。
- 何事も自分のためになる、無駄な仕事はない、と今後意識していこうと思いました。
- 自分を振り返ってみることで、普段上司から注意されていることの意味に納得しました。
- 目標を定めることでなりたい自分を明確にイメージできました。
- 上司や先輩との接し方など、自分では気づけなかった改善点が分かりました。
- 明日からどう頑張ろうか、今後どうなりたいのか、考えることができました。



ビジネス電話とメールの書き方 トレーニング

9月21日(金)、10月4日(木) いずれも10:00~17:00

※同内容で2回開催します。いずれかご都合のよい日程をお選びください。

対象 社会人となって半年～3年未満の方

基礎知識・マナーにまだ不安がある方、より実践的なスキルを身に付けたい方を対象にしております。
入社1年目の方を対象にしておりますが、3年目までの若手社員の方にも有効なプログラムです。



株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

藤井 由香里氏

専門商社での秘書業務、J R西日本大阪支社総合受付業務で対面対応のスキルを磨く。また、人材育成会社では、社長秘書 兼 育成人事として、第一線の顧客対応にあたりながら、新人研修の講師を務め人材育成に携わる。社長秘書・企業人事担当・キャリアカウンセラーなどの多

様な実務経験で培った、ビジネスマナー、電話対応、クレーム対応には説得力があると支持を得ている。公益財団法人日本電話ユーザ協会 第49回電話対応コンクール全国大会出場経験をもつ。2級キャリアコンサルティング技能士(国家資格)。

セミナーのねらい

■ビジネスコミュニケーションの基礎固め

ビジネス電話・ビジネスメールの目的や特徴、使い分けを理解することで、成果の上がる電話応対力・文書作成力の基礎固めをします。

■実践的な演習でスキルアップ

ビジネス電話・ビジネスメールの基本形とマナーを学ぶとともに、実践的な演習を通して、チャンスを生み出す応対力と文章表現のスキルを磨きます。

自信を持って電話・メールでのコミュニケーションを行うために、まずはビジネス電話とEメールの基礎知識の確認を行います。年代によって異なることの多い「電話とメールの使い分け」の感覚も、ビジネスシーンでどう判断するかを基準を明確にします。基本の事例に留まらず、表現力を高めて、電話の話し方やEメールの例文がなくても様々な状況に対応できるようにします。電話のロールプレイングでは自分の声を録音し、聞き直しを行うことで、今まで気づけなかったクセや課題を認識できるようにします。演習を繰り返して、さらに分かりやすく、感じよく、社内の信頼獲得と顧客満足につながるコミュニケーションができるようにします。

01

メール・電話の特性を理解し表現を磨く

1. コミュニケーションツールの違いを考える
2. メールと電話のメリット・デメリットは？
3. メールと電話をソフトな表現で
4. ちょっとで差がつく文章レッスン

【個人ワーク】

5. 分かりやすい伝え方【ペアワーク】

02

ビジネスメールの基本ルール

1. メール現状チェック【チェックリスト】
2. 今さら聞けないメールの基本
3. 開封してもらえる件名【個人ワーク】
4. 使い分けが大事 CCとBCC
5. 返信と転送のマナー

03

最初の1行・結びの1文で心を伝える

1. 人柄が伝わる「感謝」と「謝罪」
2. 気がきく一言、気配り一言
3. 「悪文」の添削に挑戦してみよう！

【グループワーク】

04

ビジネスメール作成演習

1. お客様の心をつかむビジネスメール《社外編》【グループワーク】
2. 送信前のチェックリスト
3. 読まれるビジネスメールのポイント

05

1本の電話でビジネスチャンスを生み出す

1. 電話現状チェック【チェックリスト】
2. 1本の電話で「企業の実力」がわかる
3. 電話対応の心構え
4. お客様の3つの期待に応える

06

声の表情を豊かにする

1. 発声・発音トレーニング【ペアワーク】
2. 日本語の特性を理解し表現の幅を広げる【ペアワーク】
3. 実践！感じのいい社名の名乗りで差をつける【ペアワーク】※音源チェック

07

情報収集力を高めて電話対応のプロになる

1. あいづちで話を引き出す
2. 復唱確認で行き違いを防ぐ
3. 質問力で真意を聴き出す

08

徹底的な実践で電話対応に自信をつける

1. 担当者が在席の場合【ロールプレイング】※音源チェック
2. こんな時どうする？担当者が不在の場合【ロールプレイング】
3. 正確な伝言で信頼を得る【ロールプレイング】※音源チェック
4. 社内の信頼と顧客満足を高める

※当日の進行により、若干プログラムを変更する場合があります。

※当日はICレコーダーを会場にご用意いたします。音声データは自己チェック終了後に削除いたします。

※Eメールの作成演習は配布するテキスト上でを行います。PCの持込、講義中のご使用はお控えください。

ご参加要領

- ① ホームページから簡単にお申込みができますので、是非ご利用ください。折り返し、電子メールにて参加証と請求書をお送りします。
書面にてお申込みの場合は下記申込書にご記入の上、当研究所あて郵便またはファクシミリでご送付ください。折り返し、郵送にて参加証と請求書をお送りします。
- ② ご参加費につきましては請求書記載の金額に基づき、セミナーの3営業日前までに下記の口座にお振込みください。なお領収書の発行は省略させていただいております。
みずほ銀行 東京営業部 普通預金 No.2035802 ミズホソゴウケンキユウシヨ(カ)
- ③ 満員等によりお席をご用意できない場合は電話でご連絡申し上げます。
- ④ お取消の場合は開催日の前営業日17時までにお電話にてご連絡ください。参加費は全額

- ご返金いたします。なお、開催3営業日前までに参加費のお振込みがなかった場合でも、自動的にお取消とはなりません。前営業日17時までにご連絡がなかった場合はお席をご用意している関係上、参加費全額をご負担いただきますのでご注意ください。
- ⑤ 反社会的勢力と判明した場合には、セミナーへの出席をお断りいたします。
 - ⑥ セミナー内容の録音・パソコン類のご使用はご遠慮願います。
 - ⑦ 駐車場はございませんので、車でのお越しはご遠慮ください。
 - ⑧ 車椅子のご利用等、お体が不自由でお席についてご相談のあるお客さまは、事前にご連絡をお願いいたします。
 - ⑨ 諸般の事情により開催を中止させていただく場合がございます。

主催・会場ご案内

みずほ総合研究所
TEL ☎ 0120 (737) 132

みずほ総合研究所 本社セミナールーム

東京都千代田区内幸町1-2-1 日土地内幸町ビル3F
▶JR・地下鉄銀座線新橋駅下車5分 ▶都営三田線内幸町(A5出口) 駅上

個人情報の利用目的

- ① 商品やサービス等のお申込の受付のため。
- ② 商品やサービス等のお取引における管理のため。
- ③ 商品やサービス等のご提供に必要なご案内・ご連絡・ご請求等を行うため。
- ④ ダイレクトメールの発送等、当社や提携会社等の商品やサービス等に関する各種ご提案・ご案内のため。
- ⑤ その他お客さまのお取引を適切かつ円滑に履行するため。

参加費／参加申込書

講座名		日程		参加費（1コースあたり）		
				ゴールド会員（旧特別会員）	シルバー会員（旧普通会員）	左記会員以外
Ⅰ	新入社員フォローアップセミナー	① 9/20(木)	30-1260	28,080円 (うち消費税 2,080円)	30,240円 (うち消費税 2,240円)	34,560円 (うち消費税 2,560円)
		② 10/3(水)	30-1280			
Ⅱ	ビジネス電話とメールの書き方トレーニング	① 9/21(金)	30-1263	28,080円 (うち消費税 2,080円)	30,240円 (うち消費税 2,240円)	34,560円 (うち消費税 2,560円)
		② 10/4(木)	30-1281			

※「Ⅰ：新入社員フォローアップセミナー」と、「Ⅱ：ビジネス電話とメールの書き方トレーニング」の両方のコースに同じご参加者の方がお申込みの場合には、各コースにつき2,160円の割引をいたします。

(①、②いずれの日程の組み合わせでも割引いたします)

※1社2名様以上でお申込みの場合には、1名様につき2,160円の割引をいたします。

(別々のコース、日程に1名様ずつでも割引いたします)

※昼食代、テキスト代を含みます。不参加の場合も返戻はいたしません。

住 所	〒			TEL
会 社 名	(フリガナ)			FAX
				従業員数
				☐ 100名未満 ☐ 100～300名未満
				☐ 300～1,000名 ☐ 1,000名以上
参 加 者	(フリガナ)			年齢満 才
	所属	役職	氏名	
	参加希望講座 (○をおつけください)	Ⅰ 新入社員フォローアップセミナー	① 9/20(木)	② 10/3(水)
		Ⅱ ビジネス電話とメールの書き方トレーニング	① 9/21(金)	② 10/4(木)
参 加 者	(フリガナ)			性別 男・女
	所属	役職	氏名	
	参加希望講座 (○をおつけください)	Ⅰ 新入社員フォローアップセミナー	① 9/20(木)	② 10/3(水)
		Ⅱ ビジネス電話とメールの書き方トレーニング	① 9/21(金)	② 10/4(木)
派遣 責任者名	所属	役職	氏名	
請求書 送付先	所属	役職	氏名	
連絡事項				

※申込書にご年齢を明記ください。

(Web用)

参加対象よりもご年齢が高い方のお申込みの場合、状況のご確認、ならびにご参加をお断りさせていただく場合がございます。どうかご了承ください。

※引率者のご参加はお受けしていません

※同業の方のご参加はご遠慮ください

講義内容の詳細・お申込みは
ホームページからどうぞ
セミナー最新情報もご覧いただけます

みずほセミナー

検索

<https://www.mizuhosemi.com>



FAXでのお申込みは
☎ 0120 (737) 219

内容等に関するお問い合わせ先 …… 03-3591-7819