

学生から社会人へ切り替えを

スムーズにする8つの意識付け!

大崎圏域中小企業 現業職向け 新入社員育成研修

学生から社会人への第1歩は大きな環境変化であり、それは職場や仕事への「期待と不安」でもあります。入社後に直面する身の回りで起きる不安へ、どのように対処したら良いのか、知識や経験がなければどうしてよいか分かりません。具体的な職場をイメージしながら、仕事に必要な「8つの意識」に基づいて研修を進め、不安を解消して前向きに仕事ができるようにする研修です。

【日程】 令和6年4月9日(火)・10日(水)9:00~17:00 締切り令和6年4月3日(水)

【会場】 大崎地域職業訓練センター (大崎市古川西館三丁目9番10号)

【対象者】 大崎圏域に所在する中小企業に雇用された新入社員・若手社員の方(入社2年以内)
(雇用保険被保険者であること)

【定員】 20名 【持参品】 筆記用具

【受講料】 7,000円(予定)

【申込先】 大崎地域職業訓練センター
〒989-6156 大崎市古川西館三丁目9番10号
☎ 0229-22-1509 ・ Fax 0229-21-9550
申込書に必要事項をご記入のうえ、FAX又は郵送にて大崎地域職業訓練センターまで提出してください。

【講師】 ヒューマンネット48
キャリアプランニングアドバイザー
今野 泰之 氏 (元OVTA海外職業訓練協会 国際アドバイザー)

1日目 4月9日(火) 9:00~17:00

オリエンテーション

1. 先学先売「覚えたらすぐに使う・ビジネスマナー」
 2. 学生と社会人の違い
「仕事に必要な8つの意識」・「価値観の共有化」
 3. 仕事の基本
「報告・連絡・相談」指示命令の受け方・報告の仕方
- 1日目の振り返り

2日目 4月10日(水) 9:00~17:00

4. 人との接し方 ~コミュニケーション~
総合演習・名刺交換、挨拶・対応の仕方など
 5. 安全と5S活動 ~ 不安全行動、5Sの実技訓練 ~
演習: KYT訓練
演習: まずは2S、整理整頓
 6. 電話のかけ方 演習: 会社への報告
- まとめ



自己紹介でのビジネスマナーや社会人としての心構えなど、学生と社会人の違いがとても多いことに気が付きました

何の為に働くのかというのが改めて考えてみると難しかった。仕事をするうえでの基本的なことを深く学べて良かったです。



受講者の声



これからの社会生活で生かしていけることが多く学べた。
グループディスカッションでは別の視点から物事をとらえることができ、非常に貴重な時間が過ごせた。

「雑用=仕事」という言葉は現場を知ることでよりよいモノづくりに繋がると思った。
目の前の事に全力で取り組み、正確な報告をしようと思う。



普通職業訓練短期課程

新入社員研修 受講申込書

年 月 日

事業所	事業所名											事業主名											⑩
	事業所在地	〒										TEL ()	-										
	担当者	役職名					氏名					資本金	万円										
	雇用保険適用事業所番号											全従業員数	人										

受講者①	ふりがな											男	住	〒															
	氏名											女		所	TEL () -														
	生年月日	S・H		年		月		日																					
	雇用保険番号											雇用年月日	年 月 日																
	職務内容						職務経験年数	年		ヶ月		最終学歴	中学・高校 短大・大学 他 ()	S・H・R	年		月		卒業・中退										
申込コースに○をつけてください										<input type="checkbox"/> 新入社員研修 令和6年4月9日～10日(2日間)										<input type="checkbox"/> 新入社員フォローアップ研修 令和6年7月4日～5日(2日間)									

受講者②	ふりがな											男	住	〒															
	氏名											女		所	TEL () -														
	生年月日	S・H		年		月		日																					
	雇用保険番号											雇用年月日	年 月 日																
	職務内容						職務経験年数	年		ヶ月		最終学歴	中学・高校 短大・大学 他 ()	S・H・R	年		月		卒業・中退										
申込コースに○をつけてください										<input type="checkbox"/> 新入社員研修 令和6年4月9日～10日(2日間)										<input type="checkbox"/> 新入社員フォローアップ研修 令和6年7月4日～5日(2日間)									

受講者③	ふりがな											男	住	〒															
	氏名											女		所	TEL () -														
	生年月日	S・H		年		月		日																					
	雇用保険番号											雇用年月日	年 月 日																
	職務内容						職務経験年数	年		ヶ月		最終学歴	中学・高校 短大・大学 他 ()	S・H・R	年		月		卒業・中退										
申込コースに○をつけてください										<input type="checkbox"/> 新入社員研修 令和6年4月9日～10日(2日間)										<input type="checkbox"/> 新入社員フォローアップ研修 令和6年7月4日～5日(2日間)									

*各受講者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写しを添付して下さい。(新規雇用の場合は通知が届き次第、提出して下さい。)

*この申込書に記載された個人情報は訓練実施の目的以外には使用いたしません。