

市工連新入社員研修受講者募集

～ 仕事が好きになる、ビジネスマナーの基本 ～

市工連では、例年ご好評をいただいております「新入社員研修」を開催いたします。
 学生から社会人への第一歩を踏み出すにあたり、誰もが不安に思うのは仕事のやり方と職場での人間関係ではないかと思えます。本研修では、自信を持って仕事に臨めるようにビジネスマナーの基本をわかりやすく、実践中心・全員参加型で進めていきます。
 新入社員が組織の一員として、スムーズにスタート出来るよう是非ご活用下さい。

- 【日 時】 令和8年4月7日(火)・8(水)の2日間
 1日目 10:00～17:00(受付開始 9:50～)
 2日目 9:30～17:00(受付開始 9:20～)
- 【会 場】 大阪産業創造館 5階 研修室E (大阪市中央区本町1-4-5)
- 【定 員】 50名(先着順に受付)
- 【対 象 者】 令和8年の新入社員ならびに昨年入社で本研修未受講者
 (性別・年齢は問いません。)
- 【受 講 料】 会員企業社員 1人 20,000円 一般企業社員 1人 25,000円
 (2日間のテキスト代・昼食代〔2回〕を含みます。)
- 【講 師】 (株)クリエイトマネジメント協会
 ビジネスマナーコンサルタント 吉田 恵実 氏
- 【研修内容】 解説、ディスカッション、個人ワーク、ロールプレイングをしながら進めます。

<主な内容> (予定)

第 一 日 目	◆オリエンテーション 社員としての心構え 職場での基本マナー 言葉づかい 的確な仕事のはたし方 ビジネス文書の書き方 報告・連絡・相談 ◆今日の気づき発表	第 二 日 目	◆1日目のフィードバック 電話対応 来客の対応 訪問時のマナー 話し方と聴き方の基本 コミュニケーションと人間関係 ミスの防ぎ方とクレーム対応 ◆私の抱負発表
------------------	--	------------------	--

- 【申込期限】 令和8年3月6日(金)<ただし、定員に達し次第 締め切らせていただきます。>
- 【申込方法】 別紙の申込書に必要事項をご記入いただき、市工連事務局まで FAX でお送りください。
 後日、「受講のしおり」、「受講票」、「受講料納付依頼書」をお届けします。
 ※ また、代表者・ご担当者様にも研修を見学していただけますので、ご希望の時間を事前に事務局までご連絡下さいますようお願いいたします。

- 【お問合せ】 (公社)大阪市工業会連合会 事務局(担当:雪本)まで
 〒536-0005 大阪市城東区中央 3-5-61
 城東区複合施設 1階
 <TEL 06-6931-8501 FAX 06-6931-8502>

公益社団法人 大阪市工業会連合会

令和8年度 市工連 新入社員研修 受講申込書

令和8年 月 日

(公社) 大阪市工業会連合会 あて

(FAX 06-6931-8502)

会 社 名			
代 表 者 名			
役 職 名			
所 在 地	(〒 -)		
電 話 番 号		F A X 番 号	
連絡担当者氏名		所 属 ・ 役 職	

(ふりがな) 受講者氏名	年齢	性 別	職 種 区 分	摘 要
		男 女	1 2 3 4	
		男 女	1 2 3 4	
		男 女	1 2 3 4	
		男 女	1 2 3 4	
		男 女	1 2 3 4	
		男 女	1 2 3 4	

※職種区分 (1…事務 2…営業・企画 3…技能・製造 4…その他)

受 講 者 人 数	計.....名	受 講 料	計.....円
-----------	---------	-------	---------

会 員 ・ 非 会 員	
-------------	--

※ 会員または非会員に○をお付けください。会員の場合、所属する工・産業会名を記入してください。

市工連 整理欄	
------------	--