

最初が肝心！
これからの企業を支える人材育成のために

新 入 社 員 対 象

法定安全衛生教育・ビジネスマナー研修

●新入社員安全衛生教育 (労働安全衛生法規定)

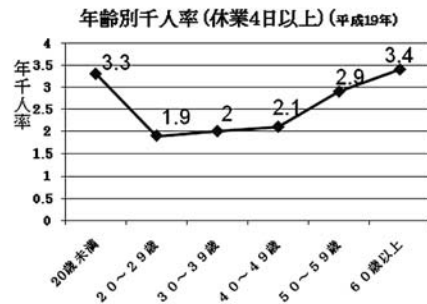
新入社員などの若年層の労働者は、業務に関する知識や経験が十分でないために労働災害の発生率が高くなっています。労働安全衛生法第59条では、事業の業種や規模を問わず、**全ての事業者**に労働者を雇い入れしたときは、**従事する業務に関する安全衛生教育を行わなければならない**とされています。

教育のポイント

はじめて職場に入る新入社員に対し、

- ①安全・衛生のルール
 - ②災害や病気はどのように起きるのか
 - ③作業手順
 - ④安全装置・防護設備
 - ⑤危険物・有害物
 - ⑥手工具の使い方
 - ⑦事故が起きたら 等を
- わかりやすく講師から説明があります。

また、グループ討議も行い、安全衛生意識の高揚を図ります。



尾崎先生



使用テキスト

●新入社員ビジネスマナー研修 (ビジネスマナー研修・接客研修)

ビジネスマナーの習得は、社会人となり仕事を行う上で、基本中の基本となる要件です。ビジネスマナーをしっかり身につけているからこそ、業務をスムーズに行うことができ、関係先とのトラブルを起こさなくなります。

新入社員には、直ちに挨拶、敬語、報告のノウハウ、電話応対等の**ビジネスマナー**を身につけて、**1日も早く職場の戦力になってもらいたい**ものです。

研修の効果

社会人として必要なビジネスマナーの基礎が身につく。
話す・聴くスキルが身につく、前向きに努力する姿勢になる。
コミュニケーション技術を学び、人との協調性が生まれる。



鈴木先生



電話応対研修風景

当協会では基本的な法定集合教育である「**新入社員等雇い入れ時安全衛生教育**」、全業種の新入社員を対象とした実践的な「**ビジネスマナー研修**」を開催します。

協 会 事 業 の ご 案 内

● 会 場 名北労働基準協会 3階 大会議室

全職種の新入社員等を対象とした

労働安全衛生法の規定による

雇い入れ時安全衛生教育

企業人の心得
礼儀・作法

ビジネスマナー研修

全労働者の5%である経験1年未満の労働者の、労働災害に占める割合は20%であり4倍の発生率です。労働安全衛生法では事業者が労働者を雇い入れた際に、安全衛生教育を実施することを義務付けております。従事業務に対応した教育は、各企業にて実施が必要ですが、当協会では基本的な法定集合教育である「新入社員等雇い入れ時安全衛生教育」を下記のとおり開催いたします。

また、新入社員が一日も早く職場の戦力となるためには、まず社会人・企業人としての心得、礼儀作法を身につけることが重要となります。そこで当協会では全職種の新入社員を対象とした、実習を交えた実践的な「ビジネスマナー研修」、並びに接客業務に関する「接客研修」を下記のとおり開催いたします。

各教育・研修につきまして、ぜひとも新入社員の皆様にご受講いただきますようご案内いたします。

●新入社員等雇い入れ時安全衛生教育

日 程	時 間	研 修 内 容	講 師
平成23年 A1 4月5日(火) A2 4月7日(木) A3 4月11日(月) いずれか1日	9:30) 16:30 6時間	受講対象：全職種の新入社員等 ①仕事と安全およびグループ討議 ②安全および衛生のルール ③整理整頓 ④正しい作業行動 ⑤疲労と休養 ⑥その他安全衛生にかかる基本事項	労働安全コンサルタント 尾崎平八朗氏 (各日定員30名にて締め切ります)

●新入社員等ビジネスマナー研修 (受講時の服装は普段の制服で結構です)

平成23年 R1 4月6日(水) R2 4月8日(金) R3 4月12日(火) いずれか1日	ビジネス マナー 研修	9:30) 14:30 4時間	受講対象：全職種の新入社員等 ①受講者スピーチ・コミュニケーションゲーム等 ②バズセッション(上司・先輩・同僚との関係、お客様とのトラブル対応) ③敬語・接客用語・肯定語トレーニング ④思考と発想の実践トレーニング ⑤まとめと感想レポート	メディ・コミュニケーションズ 代表 花井美紀氏 社員研修インストラクター 鈴木万貴氏 ※接客研修は必要に応じて選択してご受講いただくことができます (各日定員30名にて締め切ります)
	接客 研修	14:30) 16:30 2時間	受講対象：電話・接客業務を行う新入社員等 ①ご案内マナー、好感を持たれる表情・ジェスチャー ②電話対応実習、声に微笑みを入れる、感じのいいお願い・お断り	

受講費用（テキスト代・昼食代・消費税を含みます）

講習区分		会 員	一 般	雇い入れ時安全衛生教育とビジネスマナー研修の両方をご受講の場合	
		会 員	一 般	会 員	一 般
新入社員雇い入れ時安全衛生教育		10,000円	13,000円		
新入社員等 ビジネスマナー研修	ビジネスマナー・接遇研修の両方を受講	9,000円	12,000円	17,000円	23,000円
	ビジネスマナー研修のみ受講	6,000円	9,000円	14,500円	20,000円

企業出張教育

受講者数が15名以上の場合は、ご希望日程での自社企業内での開催も可能です。詳しくは下記までお問い合わせ下さい。

申込要領

申込書を下記へFAXのうえ、会費を開催日の14日前までに銀行振込ください。
また、受講票は開催日の7日前までにお送りいたします。

申 込 先 社団法人 名北労働基準協会 総合受付 TEL(052)961-1666
〒462-8575 名古屋市北区清水1-13-1 FAX(052)962-1670

振 込 先 三菱東京UFJ銀行 黒川支店 普通預金 No.0724805
社団法人 名北労働基準協会 [(シャ)メイホクロウドウキジュンキョウカイ]
(恐れいりますが、振り込み手数料は貴社にてご負担願います)

新入社員等 安全衛生教育・ビジネスマナー研修 申込書 (コピー可)

会員番号①					
-------	--	--	--	--	--

この受講申込書でご提供いただいた個人情報は、今回お申し込みいただいた講習会の受講者資料として使用し、受講者のご同意なく目的外の利用を行うことはありません。

事業場	名 称				
	所 在 地	〒			
	電 話 番 号	TEL ()	—	FAX ()	—
受講者	受講番号②	氏 名	生年月日・性別・所属部署	受 講 区 分 ③	
		フリガナ	S H 年 月 日 男・女〔 〕	安全衛生教育 5日・7日・11日 ビジネスマナー 6日・8日・12日(全研修・マナーのみ)	
		フリガナ	S H 年 月 日 男・女〔 〕	安全衛生教育 5日・7日・11日 ビジネスマナー 6日・8日・12日(全研修・マナーのみ)	
会費支払方法		月 日頃（銀行振込・現金書留・事務局窓口）にて支払予定			
受講票送付先		受講者本人・担当者（部署職名 様）			

①会員番号 封筒表面の番号をご記入ください。 ②受講番号 ご記入は不要です。

③受講区分 全研修（ビジネスマナー研修・接遇研修両方受講） マナーのみ（ビジネスマナー研修のみ受講）