





会場の案内

<p>新宿会場</p>  <p>東京都新宿区新宿1-4-10 アイテム本社ビル3階</p>	<p>新宿会場B</p>  <p>東京都新宿区西新宿7-2-4 新宿喜楓ビルAP西新宿</p>	<p>新橋会場</p>  <p>東京都港区新橋1-12-9 A-PLACE新橋駅前AP新橋</p>	<p>横浜会場</p>  <p>神奈川県横浜市西区北幸2-6-1 ONEST 横浜西口ビルAP横浜駅西口</p>
---	---	---	--

希望コース・会場・日程にチェックを入れてください。 ※新宿会場を選択の場合は、お申し込み状況を鑑み弊社より改めてご案内申し上げます。

希望コース(会場・日程)	<input type="checkbox"/> 新入社員研修 1日間コース	<input type="checkbox"/> 4/7	<input type="checkbox"/> 新宿
	<input type="checkbox"/> 新入社員研修 2日間コース	<input type="checkbox"/> 4/4~4/5	<input type="checkbox"/> 新宿or新宿B <input type="checkbox"/> 新橋 <input type="checkbox"/> 横浜 <input type="checkbox"/> オンライン
	<input type="checkbox"/> 新入社員研修 3日間コース	<input type="checkbox"/> 4/4~4/6	<input type="checkbox"/> 新宿or新宿B <input type="checkbox"/> 新橋 <input type="checkbox"/> 横浜 <input type="checkbox"/> オンライン
	<input type="checkbox"/> 新入社員研修“営業ベーシックスキル習得”	<input type="checkbox"/> 4/19	<input type="checkbox"/> オンライン
	<input type="checkbox"/> 新入社員研修 ステップアップコース	<input type="checkbox"/> 7/26 <input type="checkbox"/> 10/13	<input type="checkbox"/> 新宿
	<input type="checkbox"/> 新入社員研修 ステップアップコース	<input type="checkbox"/> 8/29	<input type="checkbox"/> オンライン

受講者情報 ※必ずご記入ください。

1人目	フリガナ 氏名	入社年月日 年 月	生年月日 年 月	職種
2人目	フリガナ 氏名	入社年月日 年 月	生年月日 年 月	職種
3人目	フリガナ 氏名	入社年月日 年 月	生年月日 年 月	職種

受講票・請求書送付先 ※必ずご記入ください。

フリガナ	会員登録をされている方は、ログインIDをご記入ください。 [ログインID:]		
貴社名(法人のみ)	※Webサイト(https://apj.aidem.co.jp/)より、ご登録いただけます。 ※ログインIDをお忘れの場合は、Webサイトの会員ログインページ「ログインID・パスワードをお忘れの方はこちら」より、ご確認ください。		
〒 ご住所	※マンション名、ビル名、部屋番号もご記入をお願いいたします。		
フリガナ	当セミナーをどのようにしてお知りになりましたか? ●弊社採用プレゼンター ●Webでの検索 ●弊社Webサイト ●メールマガジン ●研修会場 ●その他 []		
お申し込み者名	◆必ず氏名のご記入をお願いいたします。		
所属	役職	アイテム営業所名	
TEL	FAX	アイテム担当者名	
e-mail	備考		
※携帯電話のメールアドレスの記入は、ご遠慮ください。			

下記にご記入の上、本ページをそのままFAXでお送りください。
Webサイト(https://apj.aidem.co.jp/)でもお申し込みを受け付けています。
※開催日まで7日を切っている場合は、お電話でお問い合わせください。
お申し込み後に、受講票とご請求書をお送りいたします。
受講料は原則として開催日7日前までに、銀行振込にてお支払いをお願いいたします。

Webからのお申し込みは右記の二次元コードからお願いします。
オーダーメイド研修をご希望の方は下記電話番号/メールアドレスからお問い合わせください。
担当から追ってご連絡いたします。



※お申し込みのキャンセル、受講者及び日程変更をされる場合は、受講日前日(土/日/祝日を除く)までにご連絡ください。
※当日キャンセルの場合には、受講料をご請求いたします。
※自然災害などを理由に開催を中止する場合には、前日15時までに「お申し込み者」の方にご連絡し、受講料は全額返金いたします。
ただし、交通費・宿泊費等のキャンセル料につきましては、お客様でご負担いただきますようお願い申し上げます。

●ご提供いただいた個人情報の取扱いについて

- ・氏名、住所、その他の個人情報は、株式会社アイテムにおいて「ご本人及び所属する企業(または機関等)への情報(セミナーや会員サービスのご案内等)発信」「アイテムの主催するセミナー会員制度の運営」に関する目的以外には使用いたしません。
- ・上記業務のうち、発信業務の一部を業者に委託して行うことがあります。(発信に必要な最小限の情報のみに限定します。)
- ・個人情報の記入は任意ですが、ご記入いただけない場合は、サービスを適切にご提供できない場合がございますのでご了承ください。
- ・個人情報の利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止等の依頼があった場合、遅滞なく対応いたします。
- ・これらの要請や苦情相談その他の問い合わせは、下記までお願いいたします。
株式会社アイテム コーポレート機構統括部 TEL 03-5269-8718 株式会社アイテム 個人情報保護管理者 コーポレート機構統括部 次長

新入社員研修

2023

<p>組織の一員として 恥ずかしくない ビジネスマナー</p> 	<p>職場の上司・先輩や 顧客から信頼される コミュニケーションスキル</p> 	<p>困難からしなやかに 心を立ち直らせる レジリエンス</p> 	<p>仕事を円滑に進める 段取りと行動 仕事の進め方</p> 	<p>三密を回避 オンライン研修にも対応</p> 
--	--	---	---	---

準備は、できているか？

新入社員研修

社会人として求められるスキルを、ひとつひとつのコースに凝縮。学生から社会人へと意識を切り替えるとともに、働くための土台を整え、これからの成長を支えます。

新入社員研修 カリキュラム 4つの柱

組織の一員として恥ずかしくない
ビジネスマナー

仕事を円滑に進める段取りと行動
仕事の進め方

職場の上司・先輩や顧客から信頼される
コミュニケーションスキル

困難からしなやかに心を立ち直らせる
レジリエンス

研修のスタート時に、ゴールイメージ・到達目標を明確にし、それに向かってペアワーク、グループディスカッション、講師のフィードバックを行いスキルの定着を図ります。



新入社員研修 1日目 **ビジネスマナーを学ぶ**

ビジネスの場面では、取引先・顧客・上司・同僚など必ず相手があります。相手との信頼関係を築くのに必要な第一歩は、誠実で感じの良いビジネスマナーです。社会で働く上で必須のビジネスマナーを、「知っている」ではなく「できる」ようになり、組織の一員として信頼される人材に育てます。

内 容

- 基礎編**
自己紹介を動画撮影で客観的にチェック
接遇の公式「100-1=0」とは
「非言語」の重要性 身だしなみチェック
発声・滑舌・立ち居振る舞いトレーニング
言葉遣い(尊敬語、謙譲語、丁寧語、ファミコン言葉)
- 実践編**
名刺交換 ビジネス文書(メール、社内外文書)
訪問・来客応対 応接室シミュレーション
電話応対 SNS利用の注意点
- 成果発表**
動画撮影で変化と課題をチェック

新入社員研修 2日目 **コミュニケーション・レジリエンスを学ぶ**

学生時代とは違う、仕事の場で求められる「コミュニケーション」の本質とイロハを学ぶとともに、変化やストレスに対し、折れずしなやかに対処できる力「レジリエンス」の考え方を身に付けます。実務スキルはもとより、新しい環境や人間関係を楽しみ、困難も自身の成長につなげて考えられる人材に育てます。

内 容

- 仕事に必要な対話力**
ノンバーバル・コミュニケーションの重要性
仕事を円滑に進める「傾聴力」「質問力」の基本
自分の考えをしっかりと伝える「主張力」の基本
「対話力」トレーニング
- 自分らしく、しなやかに働くためのレジリエンス**
ストレスの捉え方 レジリエンスとは何か？
レジリエンス力は今から身に付く
- レジリエンス力を高めるための基本**
「感情」をコントロールする 自分の「強み」は何か？
「自己効力感」の養い方 「楽観性」を高めるには？
「周囲から支援」される人になるには？

新入社員研修 3日目 **仕事の進め方を学ぶ**

社会人になれば、目の前の仕事をただこなすのではなく、その目的や影響を考えながら仕事に取り組む必要があります。現場で実際に求められる仕事の捉え方・受け方・段取りなど、仕事を進めるのに欠かせない具体的な考え方と行動姿勢を学びます。

内 容

- 仕事をする「心構え」と「自覚」をつくる**
組織とは何か？仕事とは何か？
今働き手に求められていること
- 「考働」するために必要な「仕事頭をつくる」**
目的思考 逆算思考 段取り力
- 見える化 主体性の発揮**
- 仕事の進め方**
「問題解決」が仕事 PDCAサイクルを回す
- 絶対外せないビジネスコミュニケーション**
指示・命令の受け方 報告・連絡・相談

新入社員研修 “営業ベーシックスキル習得”

営業職としての役割を理解し、仕事のベーシックな流れを一から学びます。顧客への訪問、営業先でのマナーに始まり、顧客関係の構築、ヒアリング、提案といった、受注までの一連の流れを1日でつかんで頂く内容です。営業職として基本をしっかり押さえて、自信を持って仕事をスタートできるようサポートします。

内 容

- 営業職の役割**
顧客のニーズをくみ取り、最適な提案をするために必要な営業ステップを学ぶ
- 顧客訪問**
顧客にマイナスの印象を与えない対応、プラスの印象を与える対応を解説
- 関係作り**
上手な雑談を通して顧客との距離を縮める方法、話の聴き方を学ぶ
- 情報収集**
どれだけ詳しい情報が引き出せるかが提案の肝！
具体的な収集方法を考える
- 提案**
モノではなくコト(解決策)の提案を組み立て、顧客に響く説明の仕方を学ぶ
- 受注後・アフターフォロー**
受注後も顧客満足度を高める対応を考える

研修会場は万全の感染症対策を実施

下記、感染症対策を行った上で、研修を実施しています。

- ①アルコール消毒液の設置
- ②受講者、講師、スタッフのマスク着用
- ③パーティションの設置による飛沫防止(画像1)
- ④室内換気
- ⑤ペアワーク、グループワークは状況に応じて、変更
- ⑥研修前にドアノブ、机等手を触れる機会が多い個所をアルコールで除菌(画像2)
- ⑦検温、体調に関するヒアリングの実施



オンライン研修対応

アイテムの新入社員研修は、殆どがオンラインに対応しています。三密を回避し、オフィスや自宅で受講が可能です。

オーダーメイド研修のご案内

ご希望の「カリキュラム」「時間」「場所」で研修を完全オーダーメイド。

お問い合わせ先



入社3か月後～半年後 不安をフォローし今後の成長を促す

新入社員研修 ステップアップコース

入社してからの数か月を振り返り、あるべき姿へ向けてモチベーションをアップさせて、再スタートを切ります。また、他社の新入社員と触れ合うことで共感や刺激を受けるとともに、これから与えられる仕事と自身の成長に対し、期待感と自己効力感を育みます。

内 容

- 社内コミュニケーションの基礎・基本**
報告・連絡・相談の基本
- 仕事の進め方**
仕事をする上で必要なスキル PDCAサイクルをもっと回すために
- 社内外で信頼される社員になるために**
約束・ルールを守る 自分自身を知る(発言・行動)
- レジリエンス・トレーニング**
ストレス発散やネガティブ感情のクールダウン方法
ポジティブ思考
- 仕事を通じて成長しよう**
給与をもらうとは一歩ロ意識
仕事の喜び・やりがい

日程	コース名	テーマ	研修会場	研修時間	受講料(税込)
4月7日(金)	新入社員研修 1日間コース	ビジネスマナー	新宿	10:00~17:00 6時間 休憩1時間	¥26,400
4月4日(火) 4月5日(水)	新入社員研修 2日間コース	1日目 ビジネスマナー 2日目 コミュニケーション	新宿 or 新宿B・ 新橋・横浜・オンライン		¥41,800 オンライン ¥33,000
4月4日(火)・5日(水)・ 6日(木)	新入社員研修 3日間コース	1日目 ビジネスマナー 2日目 コミュニケーション 3日目 仕事の進め方	新宿 or 新宿B・ 新橋・横浜・オンライン		¥55,000 オンライン ¥44,000
4月19日(水)	新入社員研修 “営業ベーシックスキル習得”	上記参照	オンライン		¥22,000
7月26日(水)・ 10月13日(金)	新入社員研修 ステップアップコース	上記参照	新宿		¥22,000
8月29日(火)	新入社員研修 ステップアップコース	上記参照	オンライン	¥22,000	