

# 新入社員研修

新入社員は、大きな環境変化の中で希望と不安の両方を抱えながら社会人生生活をスタートさせます。職場の一員として自覚を持ち、周囲に教わりながら成長していく部分と、自律して自ら成長していく部分をよく理解してもらうことは、不安を払拭し、希望を持って職業観を醸成していく為にとても重要なステップです。今回は、社会人としての行動基準を学び、ビジネスパーソンとして、適切なコミュニケーション力を発揮しながら職務の遂行が出来る新入社員教育を目標としております。

## 講師紹介



企業研修、人材育成分野において長年にわたり活動。特に新人・若手人材の育成には実績があり、親切、丁寧な指導と、現場を見据えた実践的な内容に定評がある。複数の企業、教育機関、官公庁関連事業において講師としての登壇やカリキュラム設計を行うほか、熟練レベルのキャリアコンサルタントとして、若手ばかりでなくベテランまでを対象に、一人ひとりと面談し「置かれた場所でどう花を咲かせていくか」「どのように自分らしい道(キャリア)を拓いていくか」の視点で、支援を行なっている。

大学非常勤講師としてキャリア教育講座(正課)を担当。

通信教育講座「新人のための会社と仕事A to Z 100」(株式会社アイ・イー・シー)監修執筆。(詳細はおふいすドームHPをご参照ください→<https://www.officedomo.com>)

「おふいすドーム」藤原 佳世 氏

2026年

4月3日 金  
9:30 -16:30

会場

道特会館 5階会議室B  
(札幌市中央区北2条西2-26)

定員

25名

受講料

会員 16,500円(消費税込み)  
一般 22,000円(消費税込み)

昼食代を含みます。

## お申込み

WEBフォームまたは裏面のFAXでお申し込みください。

<https://forms.office.com/r/d71mFWMFEa>

011-251-3592



## お問い合わせ

札幌市中央区北1条西3丁目3 札幌MNビル8階  
北海道経済連合会 労働政策局  
担当 水野・児玉

## カリキュラム

### 【I. これから組織の一員として働くこと】

1. 大変革期と変化への対応力
2. なぜ働く?どう働く?
3. コンプライアンスの理解と実践
4. AI時代に必要なリテラシーとは

### 【II. 自ら成長していく】

1. 会社組織のしくみを知っていこう
2. チーム・組織で仕事をするということ
3. 会社の理念と個人の価値観
4. 社会人基礎力を点検し目標を設定しよう

### 【III. ビジネスマナーは活躍の鍵】

1. ビジネスマナー5つの基本を身につけよう  
(挨拶・表情・身だしなみ・態度・言葉遣い)
2. 敬語の基本理解と実践
3. 肯定的な捉え方と表現に配慮しよう

### 【IV. コミュニケーション力を発揮する】

1. 指示の受け方と確実な遂行
2. 伝える力をつけるには
3. 名刺の受け渡しと整理術
4. 電話応対の基本と実践

### 【V. いろいろな場面での実践力養成】

1. 来客応対と他社訪問の基本と実践
2. ビジネスマールとビジネス文書
3. テレワークとウェブ会議の基本

### 【VI. 総まとめ】

1. アクションプラン作成と発表
2. 質疑応答
3. しめくくり

# FAX 申込書

## 「新入社員研修（1日コース）」申込書（4月3日）

北海道経済連合会 労働政策局 行

(FAX : 011-231-2311)

年 月 日

### 【個人情報の取扱いについて】

①本申込書でご記入いただく個人情報は、本セミナーに関するお知らせ、お問い合わせおよび開催・運営に関する事項の他、当会のプライバシーポリシーの利用目的の範囲で利用いたします。

※当会のプライバシーポリシーはこちら ⇒ <https://www.dokeiren.gr.jp/privacy/>

②ご記入いただいた個人情報は、本セミナーの講師、委託先に提供する場合があります  
(ただし、電話番号、FAX番号、E-mailアドレスを除きます)。

① ②の個人情報の取扱いに同意いたします (□にチェックを記入願います)。

Q : この講座講習についてはどのようにして知りましたか？（該当番号に○印をお願いします）

1.道経連HP 2.道経連通信（メルマガ） 3.労働政策局配信の「人事労務だより」 4.道庁HP  
5.社内の通知や上司・同僚から 6.その他（ ）

会社・団体名				
受講者	所属・役職等		フリガナ 氏名	
	所属・役職等		フリガナ 氏名	
	所属・役職等		フリガナ 氏名	
受講票の受取方法を お選びください		E-MAIL・FAX		
		E-MAILの場合はお申込ご担当者様宛となりますので必ずご記載ください		
申込ご担当者	所属・役職等		氏名	
	電話		FAX	
	E-mail address :			

**※受講料は請求書受領後～開催前日までに銀行振込でお願いします。**

尚、振込手数料は貴社にてご負担願います。

また当日キャンセルの場合は、返金いたしませんのでご了承願います。

### ●振込先口座名：北海道経済連合会労働政策局

・北洋銀行本店 (普)0009787

・北海道信用金庫本店 (普)5040470

・北海道銀行本店 (普)0103293

※申込期限 3月27日（金） 但し、定員になり次第締め切らせていただきます。

※受講料は2026年3月以降～開催日まで銀行振込でお願いします。

※後日、請求書とともに受講票を発行いたします。受講票は当日、ご持参ください。

1週間前までに受講票が届かない場合は、お手数ですが連絡をお願いします。