

新

入

社

員

研

2026年度（3日間開催）

4月2日(木) 3日(金) 6日(月)

◆ 1日単位での参加が可能

◆ 全3クラスから選択可能 (各クラス概要は中面参照)

- 技能系 (製造等の現場・開発職向けの大卒、高卒が対象)
- 事務系 (事務職・接客職等向けの大卒、高卒が対象)
- 大卒特別 (総合職・営業職等向けの大卒が対象)

概要

● 会場 じゅうろくプラザ（岐阜市文化産業交流センター）5階会議室
◆ JR岐阜駅隣接 徒歩約2分

● 対象 2026年入社の新卒新入社員

(新卒社員以外の方も参加可能。ただし研修中は新卒社員として対応します)

● 定員 技能系 60人 / 事務系 30人 / 大卒特別 60人 (予定)
(申込先着順にて受付し、満席となった場合受付を停止することがあります)

● 費用 受講者1人当たり ※教育会員については申込面をご覧ください

	1日間	2日間	3日間
岐阜経協 教育会員※	14,300円 (10%対象 13,000円 +消費税 1,300円)	27,500円 (10%対象 25,000円 +消費税 2,500円)	39,600円 (10%対象 36,000円 +消費税 3,600円)
岐阜・愛知 ・三重経協 一般会員	17,600円 (10%対象 16,000円 +消費税 1,600円)	35,200円 (10%対象 32,000円 +消費税 3,200円)	52,800円 (10%対象 48,000円 +消費税 4,800円)
賛助会員・ 非会員	20,900円 (10%対象 19,000円 +消費税 1,900円)	41,800円 (10%対象 38,000円 +消費税 3,800円)	62,700円 (10%対象 57,000円 +消費税 5,700円)



こちらからでもお申込みOK!
(当協会Webサイト)

申込締切日 2026年2月20日(金)

- 「テキスト代」込みの料金です。
- 「昼食代」は含まれません。
- 各自でご用意ください。(持ち込み可)
- WEBコースの設定はありません(集合型のみ)

申込方法

- 下記の申込書に必要事項をご記入の上、FAXまたはメール添付にてお送りください。(HPから入力も可能)
- 申込を受付後、担当者宛に受付完了メールをお送りします。1週間以内に届かない場合は下記までお問合せ下さい。
- 申込締切日: **2026年2月20日(金)** ただし、定員到達次第、受付を終了することがあります。
- キャンセルは3月18日(水)までにご連絡ください。
 - ◆ 3月19日以降のキャンセル、または連絡なく欠席された場合は、参加費用全額を申し受けます。
- 参加費については、開催後に請求させていただきます。(教育会員※は、2026年度教育会費を充当できます)

※ 教育事業セミナー等のご利用が、年間5万円以上の場合、入会年度内に限りお得になる制度です。(教育会員価格を適用)
お預かりした5万円をプリペイド方式で充当後、差額をご請求いたします。(5万円を別途いただくわけではありません)
ご希望の場合は、下記申込書の希望欄に をお付けください。詳細は後日メールでご連絡いたします。

- 申込に関するご不明な点などについては【教育担当】TEL 058-266-1151までご連絡ください。

お申込みはこちらから ➔ FAX: 058-266-1153 / E-mail: jmk@gifukeikyo.org

◆ 2026年度「新入社員研修」 参加申込書 ◆

会社名	TEL () -
	FAX () -
岐阜経協 (□教育会員 □一般会員 □賛助会員) □愛知経協会員 □三重経協会員 □非会員	
□2026年度教育会員に申し込みます (但し、教育会員は、岐阜経協一般会員の方に限ります)	
所在地	〒 -
担当者名	(所属・役職) (氏名)
E-mail	

※いずれか1日だけのご参加も可能です。受講を希望するクラス・日程に○をつけてください。

	参加者氏名(ふりがな)	年齢	クラス	4/2 (木)	4/3 (金)	4/6 (月)	クラス	4/2 (木)	4/3 (金)	4/6 (月)
1	()		技能系				大卒			
2	()		事務系				大卒			
3	()		技能系				大卒			
4	()		事務系				大卒			
5	()		技能系				大卒			
			事務系							

※参加者人数・参加者名等が未確定の場合は、予定の人数でのご予約が可能です。参加者名の欄に「予約○名」とご記入ください。

記入欄不足の場合はコピー、申込内容記載の任意のリスト等でのご対応をお願いいたします。当協会Webサイトからもお申込いただけます。

本申込書に記載の個人情報は、当協会教育事業活動以外の用途には使用しません。

		技能系クラス(製造現場・開発職向け大卒・高卒)	事務系クラス(事務・接客職向け大卒・高卒)	大卒特別クラス(総合・営業職向け大卒)
1 日 目 4 / 2 (木)	【午前】 9:30 ~ 12:30	新社会人「1丁目1番地」研修 講師:内藤 体験研修を通して「仕事の基本・新人の起点」をゲーム・ワーショップで進講。 *キャッチフレーズ ATM 「A 熱く・T 愉しく・M 真っ新に」を主眼に 自分発見・自分創りへと研鑽啓発していく。 *学習内容 事例紹介 全15項目から4項目抜粋 起 ①しなかった後悔 した後悔 導入事例 「しなかった後悔の大きさ」をゲームから体験習得 ゲームを通して自分の失敗体験を語れる免疫体質を培養 承 ②記憶・記録 導入事例 「如何に記憶があいまいな物か」メモの重要性を実感で体験。 転 ③新人の芽芽 4枚の芽=目「見た目・折り目・お茶目・ユメ」日々自分の芽を育成 導入事例 「挨拶」・「報・連・相」たった一言でコミュニケーションが大きく膨らむ。 結 ④メモリアルディ 誰に感謝すべき? 導入事例 今 自分の来し方を内省し新たな社会人としてのスタートを誓う。 自分の名前には自分を育ててくれた多くの人の夢が刻まれている。 「自分の名前を 今 ブランドにスル」・決意(自分軸 志)発表へと結ぶ。	「職場における報連相」 講師:加藤 事例で学ぶ、コミュニケーションの基本と「報連相」 *コミュニケーションの基本(「正しく伝える」「正しく理解する」) *相互理解の重要性(グループワーク自己紹介) *職場で活かす『報連相』のポイントと報告の練習(ワーク) など	「社会人セットアップ(仕事のコツ)」 講師:市原 社会を生き抜くための基本知識を個人ワークとグループワークを通じ 理解を深め、行動できる人財を目指す *社会人になるマインドセット(今いる自分の立場を理解する) *学生と社会人の大きな違い *Z世代の社会人の壁(仕事をする上で知っておくべきこと) *仕事の進め方のコツ(基本的な仕事のコツとは) *新社会人の仕事の進め方「心得5」 *仕事の効果的な進め方(コミュニケーション・報連相・優先順位等) *行動できる人財とは(主体的に行動することを学ぶ) *積極的に一步踏み出す方法 *行動するためのコミットメントを発表(実行できることを決意する) など
	【午後】 13:30 ~ 16:30	「プロの企業人になるために」 講師:菅田 社会人、企業人として備えてほしい一般常識、心掛け *企業を取り巻く社会情勢、経済情勢 *コンプライアンスの基礎 *社会人基礎力 *10年後の自分を考える(ライフプランの重要性) *ストレスを自分でコントロールするコツ など	「プロの企業人になるために」 講師:菅田 社会人、企業人として備えてほしい一般常識、心掛け *企業を取り巻く社会情勢、経済情勢 *コンプライアンスの基礎 *社会人基礎力 *10年後の自分を考える(ライフプランの重要性) *ストレスを自分でコントロールするコツ など	「ビジネスマナーの基礎」 講師:伊藤ほか1名 実践的な内容中心のマナー研修 ◇好感を持たれる良い人間関係づくり *組織人としてのマナーの必要性 *挨拶とお辞儀、名刺交換 ◇好感を持たれる話し方と電話応対 *敬語の使い方、ビジネス電話の掛け方・受け方 *接客話法とクッション言葉 *メール・FAX・SNSマナー ◇好感を持たれる応対・訪問マナー *来客対応のマナー(案内の仕方・お茶の出し方) *訪問のマナー など
2 日 目 4 / 3 (金)	【午前】 9:30 ~ 12:30	「プロの企業人になるために」 講師:菅田 社会人、企業人として備えてほしい一般常識、心掛け *企業を取り巻く社会情勢、経済情勢 *コンプライアンスの基礎 *社会人基礎力 *10年後の自分を考える(ライフプランの重要性) *ストレスを自分でコントロールするコツ など	「ビジネスマナーの基礎」 講師:伊藤ほか1名 実践的な内容中心のマナー研修 ◇好感を持たれる良い人間関係づくり *組織人としてのマナーの必要性 *挨拶とお辞儀、名刺交換 ◇好感を持たれる話し方と電話応対 *敬語の使い方、ビジネス電話の掛け方・受け方 *接客話法とクッション言葉 *メール・FAX・SNSマナー ◇好感を持たれる応対・訪問マナー *来客対応のマナー(案内の仕方・お茶の出し方) *訪問のマナー など	「職場のコミュニケーション」 講師:加藤 「チームの一員」としてのコミュニケーション、「仕事を円滑に進めるため」の コミュニケーションなど、「チームづくり」をゲーム形式のワークで実践しながら 体感的に学び、理解を深めます。 *コミュニケーションの基本(情報共有、分かり合うこと) *仕事を進めるためのコミュニケーション *指示・命令の受け方 *報告・連絡・相談の基本とポイント *信頼される社会人になるためのコミュニケーション *OKコミュニケーションとNGコミュニケーション *職場内コミュニケーションの実践(報告の練習) など
	【午後】 13:30 ~ 16:30	「ビジネスマナーの基礎」 講師:伊藤ほか1名 社会人として最低限のマナー *組織人としてのマナーの必要性 *挨拶とお辞儀、名刺交換 *敬語の使い方 *電話・FAX・Eメール・SNSのマナー など	「ビジネスマナーの基礎」 講師:伊藤ほか1名 社会人として最低限のマナー *組織人としてのマナーの必要性 *挨拶とお辞儀、名刺交換 *敬語の使い方 *電話・FAX・Eメール・SNSのマナー など	「ビジネスマナーと社会人の基礎スキル」 講師:伊藤 信頼されるビジネスパーソンになるための「他者視点」のビジネスマナー、 ビジネススキルの基本をケーススタディで身に着ける *基本マナーのセルフチェック(小テスト) *第一印象で好感を持たれるコツ *ビジネスマナーの実践(挨拶、お辞儀、名刺交換、敬語) *ケーススタディで考える、導入テストと解説、・間違えやすい言葉の使い方 *電話応対(ケーススタディによる実践練習) *FAX・Eメール・SNSのマナー *伝わり易いビジネス文書作成のコツと実践(ワーク) など
3 日 目 4 / 6 (月)	【午前】 9:30 ~ 12:30	「仕事の基本と仕事の進め方(成長・活躍の下地づくり)」 現場で“自ら考え・行動できる”職業人としての心構えと 講師:松原 基本スキルを身につけ、ワークを通じて実践的に体得する *「学生」から「価値を生み出す職業人」への意識転換 *現場で信頼される人材になるための5つの基本姿勢 (安全、健康管理、コンプライアンス、役割認識、問題発見・提案) *主体的に仕事を進めるための5つの行動スキル (危険予知、5S、目的と段取り、優先順位、原因の追究と改善) *体験型ワークで考えて動く力を磨く (危険予知訓練、コンプライアンス、整理・整頓、なぜなぜ分析) など	「グループで学ぶ仕事の進め方」 講師:市原 自分から行動できる新入社員になるための、仕事を上手に進めるコツと 心構えをワークショップで習得 *学生と社会人の大きな違いと、意識すること *仕事をする上で知っておくべきこと *世の中の変化と対応するためのスキル *デキる新入社員になるための心得 *効果的な進め方のコツ *優先順位・スケジュール化・コミュニケーション 等 *行動できる人とできない人の違い *行動するためのコミットメントを宣言しよう など	「ビジネスマナーと社会人の基礎スキル」 講師:伊藤 信頼されるビジネスパーソンになるための「他者視点」のビジネスマナー、 ビジネススキルの基本をケーススタディで身に着ける *基本マナーのセルフチェック(小テスト) *第一印象で好感を持たれるコツ *ビジネスマナーの実践(挨拶、お辞儀、名刺交換、敬語) *ケーススタディで考える、導入テストと解説、・間違えやすい言葉の使い方 *電話応対(ケーススタディによる実践練習) *FAX・Eメール・SNSのマナー *伝わり易いビジネス文書作成のコツと実践(ワーク) など
	【午後】 13:30 ~ 16:30	「職場における報連相」 講師:加藤 事例で学ぶ、コミュニケーションの基本と「報連相」 *コミュニケーションの基本(「正しく伝える」「正しく理解する」) *相互理解の重要性(グループワーク自己紹介) *職場で活かす『報連相』のポイントと報告の練習(ワーク) など	「職場における報連相」 講師:加藤 事例で学ぶ、コミュニケーションの基本と「報連相」 *コミュニケーションの基本(「正しく伝える」「正しく理解する」) *相互理解の重要性(グループワーク自己紹介) *職場で活かす『報連相』のポイントと報告の練習(ワーク) など	「職場における報連相」 講師:加藤 事例で学ぶ、コミュニケーションの基本と「報連相」 *コミュニケーションの基本(「正しく伝える」「正しく理解する」) *相互理解の重要性(グループワーク自己紹介) *職場で活かす『報連相』のポイントと報告の練習(ワーク) など
講 師 紹 介	ないとう まさのぶ 内藤 正信氏 (原石研磨塾 代表) 中部電力(株)等での教育経験を活かしたワーク中心のユーモア溢れる研修、電気新聞で10年連続紹介	すがた よしえ 菅田 芳恵氏 (グッドライフ設計塾 代表) 社労士、FP、キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等13の資格を活かして研修講師として活躍		
	かとう いくよ 加藤 郁世氏 (株Carritra 講師/キャリアトランプ®資格認定講師) 女性総合職第一世代として旅行会社で社内における女性キャリア確立に貢献。現在は研修講師として活躍	いとう きょうこ 伊藤 享子氏 (オフィス成旺 代表) 新入社員研修等、マナー研修指導経験多数。電話対応コンクール・コンテスト審査員、日本ビジネス実務学会会員、経済産業省創設おもてなしスキルスタンダード認定		
	いちはら ゆかこ 市原 由香子氏 (Office Ichihara 代表) 大手人材総合サービス会社で人事採用・人材育成等に従事、企業・求職者向けセミナー講師実績多数	まつばら ひでき 松原 秀樹氏 (松原経営コンサルティング 代表) 40個の資格をもつ生産性向上講師。中小製造業の効率化や省エネルギー、補助金活用などを支援		