

# 事務員初級研修

初任

新入社員

物流業界の基礎知識や社会人としてのマナーを身につけ、社内で行う専門教育やOJT等に向けた、新入社員が最初に必要とするビジネススキルを学ぶ研修カリキュラムです。

定員

研修期間

料金(税込)

24名

2日

宿泊(1泊2日) 18,120円~28,020円 ※朝食1/昼食2/夕食1 付き

## ご案内

- 物流業界の基礎知識として日常で耳にする用語を簡単な解説を交えてお伝えします。
- 本研修は社会人として必要な、ごく基本的な事項を学んでいただく内容です。引き続き社内での教育もお願いします。
- 運転適性診断の一部を体験していただきますが、CRT機器による診断のみで、性格テスト等の各種テスト、カウンセリングは行いません。
- 研修内容につきましては、事情により変更する場合があります。また、受講申込人数が所定の人数に満たない場合はやむを得ず研修を中止いたします。予めご了承ください。
- 研修はすべて日本語で行います。日本語でのコミュニケーションが取れない方や漢字の読み書きができない方は、受講できません。(使用するテキスト等もすべて日本語です。)

## 時間割

### ■ 1日目／研修時間：約7時間



座学



測定/診断



実技

時 間	項 目
8:45~9:00 (15分)	受 付
9:00~9:10 (10分)	オリエンテーション
 9:10~12:00 (170分)	仕事を円滑に進めるために ※詳細は別紙参照。
12:00~13:00 (60分)	昼 食
 13:00~17:00 (240分)	ビジネスマナーを身につけるために ※詳細は別紙参照。
17:00~18:00 (60分)	夕 食

### ■ 2日目／研修時間：約6時間

時 間	項 目
7:30~8:15 (45分)	朝 食
 9:00~10:00 (60分)	物流業界の現状について
 10:00~12:00 (120分)	車両の構造上の特性
 10:00~12:00 (120分)	CRT運転適性診断
12:00~13:00 (60分)	昼 食
 13:00~14:00 (60分)	物流業界の基礎知識①
 14:00~15:00 (60分)	物流業界の基礎知識②
 15:00~16:00 (60分)	物流業界の基礎知識③
16:00~	報告書作成・修了証授与

### ■ 用意する物



筆記具等



眼鏡  
(必要な方)

宿泊者の方



洗面具・着替え・その他宿泊に必要な用具  
保健証

### 予約方法／インターネットから24時間お申し込み可能

1. 予約状況(日程)を確認してください。
  2. 画面に従い、お申し込みください。
- ※詳しい内容、予約状況(日程)は、ホームページをご覧ください。  
[https://ssl.aitokyo.jp/chubu\\_center/](https://ssl.aitokyo.jp/chubu_center/)



一般社団法人

愛知トラック協会

中部トラック総合研修センター

〒470-0207 愛知県みよし市福谷町西ノ洞21番地127

TEL (0561) 36-1010

E-mail : ata-training@aitokyo.jp

## 1.研修の目的

社会人として必要な基礎知識を学び、仕事の進め方、及び、接遇を含めたビジネスマナーに必要な基本について、講義、実習、グループワーク、ロールプレイング等を通じて身につけ、今後の業務に活用できるよう能力の向上を図る。

## 2.研修内容

時 間	内 容
9:00	<p><b>1.物流の役割と事務職の仕事を理解する【アイスブレイク・講義・ペアワーク】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) アイスブレイク</li> <li>2) 物流の役割と社会インフラの重要性</li> <li>3) 一般事務と運送事務の違い</li> <li>4) 事務職が担う情報処理と調整業務の本質 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人ワーク、グループワーク、考え方の共有、講師解説</li> </ul> </li> </ol> <p><b>2.仕事を進めるための考え方と基本姿勢【講義・個人ワーク・グループワーク・ケーススタディ】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 社会人としての基本姿勢と責任</li> <li>2) 判断材料を集める視点（学生との違い）</li> <li>3) 仕事を進めるときの考え方を体験するミニケース <ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人ワーク、グループワーク、考え方の共有、講師解説</li> </ul> </li> </ol>
12:00	
13:00	<p><b>3.第一印象とビジネスマナー【講義・個人ワーク・グループワーク】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 第一印象の基本（挨拶・姿勢・表情）</li> <li>2) 言葉遣い・敬語・クッション言葉</li> <li>3) 接遇の基本（相手の不安・不満を和らげるコミュニケーション） <ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人ワーク、ペアワーク、グループでの共有、講師解説</li> </ul> </li> </ol> <p><b>4.来客応対と名刺交換の基本を実践する【講義・個人ワーク・グループワーク】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 来客応対のポイント（案内・言葉遣い・丁寧な態度）</li> <li>2) 名刺交換の手順と実践 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人ワーク、ペアワーク、グループでの共有、講師解説</li> </ul> </li> </ol> <p><b>5.電話応対の基礎を実践する【講義・個人ワーク・ロールプレイング・グループワーク】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 電話を受ける・正しく取り次ぐ・かけ方の基本</li> <li>2) 不在時の対応、伝言メモ <ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人ワーク、ペアワーク、グループでの共有、講師解説</li> </ul> </li> </ol> <p><b>6.調整力と報連相～現場で役立つ判断力を養う～【講義・個人ワーク・ケーススタディ】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 報連相の基本（材料整理のポイント）</li> <li>2) 現場で起こりやすい場面をつかったケース演習</li> <li>3) 状況を整理して仕事を進める考え方（PDCAの基礎） <ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人ワーク、ペアワーク、グループでの共有、講師解説</li> </ul> </li> </ol> <p><b>7.まとめ【講義・個人ワーク・グループワーク】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 今後のキャリアイメージ</li> <li>2) 振り返り</li> <li>3) 行動宣言 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人ワーク、ペアワーク、グループでの共有、講師解説</li> </ul> </li> </ol>
17:00	