

# 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 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  
愛知県トラック協会

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な能力の向上を図る。

**2.研修内容**

時間	内容
9:00	<p><b>1.組織人としての心構え【講義】</b> -----</p> <p>1) アイスブレイク ～グループ内自己紹介～</p> <p>2) 組織人として必要な4つの基本スタンス 「職場方針の理解と行動」、「問題意識の高揚」、「積極的なコミュニケーション」、「仕事に対する取り組み姿勢」</p> <p><b>2.仕事を円滑に進めるために①～職場のコミュニケーションとチームワーク編～</b> -----</p> <p><b>【講義・個人ワーク・ロールプレイング】</b></p> <p>1) 職場内コミュニケーションの重要性</p> <p>2) コミュニケーションの基本は”積極的傾聴”</p> <p>3) 報告・連絡・相談の仕方と指示命令の受け方 ● ロールプレイング、講師解説</p> <p><b>3.仕事を円滑に進めるために②～仕事の基本的な進め方編～</b> -----</p> <p><b>【講義・グループワーク】</b></p> <p>1) 仕事を覚えるという意味 ～Know-Why (何故、意味) を追求する～</p> <p>2) 仕事管理の基本 ～ミニ事例を交えて～</p> <p>① 着眼大局・着手小局</p> <p>② PDCAサイクルをまわす</p> <p>③ 締め切りを守るために</p> <p>3) 事例研究 ～上司から指示を受けた後の仕事の進め方～ ● グループ討議、発表、講師解説</p>
12:00	
13:00	<p><b>4.ビジネスマナーを身につけるために①～接遇対応の本質(目的)編～</b> -----</p> <p><b>【講義・個人ワーク・グループワーク】</b></p> <p>1) 接遇対応は想像力から始まる ～参考になる歴史上の逸話～</p> <p>2) プライベートで体験した、”心地よかった対応”と”がっかりした対応” ● 個人実習、グループでの共有化、グループ別発表、講師解説</p> <p><b>5.ビジネスマナーを身につけるために①～実践的ビジネスマナーと接遇対応編～</b> -----</p> <p><b>【講義・個人ワーク・ロールプレイング・グループワーク】</b></p> <p>1) 来客・電話対応の「3つの場面」におけるチェックポイント ～「入口」・「中身」・「出口」～</p> <p>2) 元気な挨拶と表情・身だしなみ</p> <p>3) 言葉遣いと敬語の使い方</p> <p>4) 来客対応のポイント</p> <p>5) 事例に基づく”来客対応”の体得 ～出迎え、名刺交換～ ● ロールプレイング、相互評価、講師解説</p> <p>6) 電話対応のポイント</p> <p>7) 事例に基づく”電話対応”の体得 ～かけ方、受け方、取り次ぎ、不在時の対応～ ● ロールプレイング、相互評価、講師解説</p> <p>8) 参考 ビジネスメールの基本</p> <p><b>6.まとめ～振り返り～【講義・個人ワーク】</b> -----</p> <p>1) アクションプランの作成とグループ内実行宣言</p> <p>2) 研修の振り返り</p>
17:00	