

よくあるご質問

■共有

- Q1.** 共立ビジネスクラブ会員です。お申し込みフォームで、会員番号の入力を求められました。何を見れば分かりますか。
- A1.** 共立ビジネスクラブ事務局まで、電話にてお問い合わせください。
- Q2.** 受講料の支払いは「振込」を選択しました。振込先と振込期限を教えてください。
- A2.** 4月21日(月)に、振込先と振込期限を記載したインボイス対応の請求書を申込責任者さま宛に郵送します。なお、振込期限は5月7日(水)です。

■集合型研修会

- Q1.** 服装に決まりはありますか？
会社支給の作業着での参加は可能ですか？
- A1.** 決まりはありません。参加企業さまの規定に従ってご参加ください。

■オンライン型研修会

- Q1.** 複数名参加させたいのですが、パソコンが1台しか用意できません。申し込みできますか？
- A1.** お申し込み、ご受講は可能です。ただし、他社の新入社員さまとの交流が目的のグループワークにはご対応できませんので、あらかじめご了承ください。なお、やむを得ず1台のパソコンで複数名受講される場合は、共立ビジネスクラブ事務局まで事前にご連絡ください。
- Q2.** スマートフォンやタブレット端末での参加は可能でしょうか。
- A2.** カリキュラム内で、動画等を活用して解説をすることがあります。文字が読み取れないなどの問題が発生する恐れがあることから、パソコンでのご受講を推奨します。

申込完了後の人数・日程変更などよくあるご質問は、「新入社員研修会 よくあるご質問」をご確認ください。
www.okb-kri.jp/okbseminar/newemployeetraining/ アクセス後、ページ下部へスクロールしてください



オンライン型研修会に関する留意事項

- 本研修会の受講に必要な機器、設備、インターネット接続およびソフトウェア等は、受講者自らの責任と費用で用意、設定、操作するものとします。以下の各項に基づく損害について、株式会社OKB総研・株式会社大垣共立銀行は一切その責任を負いません。
 - 受講者が利用する機器もしくはソフトウェアなどのスペック、設定の不備または故障等により、本研修会を受講できないもしくは快適に受講できない場合
 - 受講者が利用するネットワークの品質、状態等により本研修会を受講できないもしくは快適に受講できない場合
 - 受講者が利用する他のソフトウェアの影響により、本研修会を受講できないもしくは快適に受講できない場合
- アプリケーションのダウンロードや受講に伴う通信費は受講者のご負担となります。
- インターネット環境等に関する相談、問い合わせ等については、株式会社OKB総研・株式会社大垣共立銀行ではお答えできかねます。
- アプリケーションの障害、国内外の政治情勢・自然災害等、提供するサーバー等の障害またはその他やむを得ない事由により本研修会の開催が困難な場合、予告なしに本研修会を中止、または中断することがあります。

ご受講にあたっての注意事項

本研修会の録音・録画は固くお断りします。
その他、運営を妨げる行為、信用を毀損する行為または、その恐れのある行為を禁止します。

お問い合わせ

株式会社OKB総研
共立ビジネスクラブ事務局

☎ 0120-39-5505
9:00 ~ 17:00(土日祝、年末年始を除く)

お問い合わせフォーム
www.okb-kri.jp/contact/kbccontact/



2025年度の
新卒入社者対象

2025新入社員 研修会のご案内

本研修会は、新入社員の方が社会人としての基本を習得し、
職場に早くとけ込み、企業の戦力として活躍いただくことを目的としています。
新入社員の人材育成の一助として、ぜひご活用ください。

2025
1/14(火)
10:00
申込受付スタート!
※定員に達し次第、締切

開催形式	オンライン型	4,400円	共立ビジネスクラブ会員	3,300円
受講料 (1名・消費税込)	集合型※昼食代込	8,800円	共立ビジネスクラブ会員	6,600円

申込・キャンセル・変更締切日
各開催日 5 営業日前 17:00
※キャンセル・変更は「申込完了のお知らせメール」に記載の専用 URL よりお手続きください
※締切日以降のキャンセル・変更は、受講料が発生します

受講料 支払方法	一般	「振込」のみ
	共立ビジネスクラブ会員	「口座振替」もしくは「振込」からご選択

※インボイス対応の請求書を4月21日(月)に郵送します。振込期限・引き落とし日は5月7日(水)です

お申込方法
OKB 総研 Web サイト内のお申込フォームをご利用ください
www.okb-kri.jp/okbseminar/newemployeetraining/
※共立ビジネスクラブ事務局からのメールを受信できるよう、「@okb-kri.jp」のドメイン指定許可の設定をお願いします



■共立ビジネスクラブとは

「金融・経済・経営」「営業力強化」「人材育成」「経費削減」などに関する最新の情報とサービスをお届けする経営者向けビジネスクラブです。会員限定の無料サービスや、優遇価格のビジネスセミナー等、数多くの特典をご用意しています。

詳しくはコチラ
www.okb-kri.jp/kbc/



主催 株式会社OKB総研 協賛 OKB 大垣共立銀行

集合型

開催スケジュール

	場所	開催日	定員
大垣会場	OKB総研 セミナールーム 大垣市郭町 2-25	3/28(金)	30名
	ソフトピアジャパンセンター 大垣市加賀野 4-1-7	4/2(水)・3(木)・4(金)・7(月)	各60名
岐阜会場	ワークプラザ岐阜 岐阜市鶴舞町 2-6-7	4/2(水)・3(木)・4(金)・7(月)	各50名
名古屋会場	ウインクあいち A 名古屋市中村区名駅 4-4-38	4/2(水)・3(木)・4(金)・7(月)	各50名
	ウインクあいち B 名古屋市中村区名駅 4-4-38	4/2(水)・3(木)・4(金)	各50名

[開催時間] いずれも 9:30 ~ 17:00 (7.5 時間) ※昼休憩 1 時間、休憩時間を含む 9:15 受付開始

講師

- ウィル・マネジメント 研修インストラクター **志水 美和子氏** 元 NHK キャスター・日本サービスマナー協会認定講師 **宇野 悦加氏**
- 株式会社クレース・プランナーズ 人材開発コンサルタント **伊藤 典子氏・河本 やす代氏** Model /Mrs. Fashion World 日本大会 プロデューサー・スピーチ講師 **細井 史恵氏**
- 株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー **川勝 愛氏** ・ パートナー講師 **村井 絵里奈氏**

カリキュラム

- | | | |
|--|--|---|
| <p>1 接遇の心構え
(1) 人と接する時の心構え</p> <p>2 社会人と学生時代の違い</p> <p>3 会社とは</p> <p>4 社会人としてのマナー
(1) 服装・身だしなみ
(2) 日常のマナー・職場でのエチケット
(3) 仕事のマナー</p> <p>5 来客対応と訪問のマナー
(1) 挨拶の基本
(2) 一般の挨拶用語</p> | <p>(3) お辞儀の種類と仕方
(4) 名刺の扱い方
(5) 案内の仕方
(6) ドアの開閉
(7) 応接室のルール
(8) 訪問時の注意点
(9) 面談時の注意点</p> <p>6 ビジネス会話の基本
(1) 聴き方・話し方のポイント
(2) 職場での言葉づかい
(3) 来客対応用語例</p> | <p>7 電話対応の基本
(1) 電話の上手な応対</p> <p>8 仕事の進め方
(1) 仕事の取り組み</p> <p>9 円滑な人間関係とコミュニケーション
(1) コミュニケーションの大切さ
(2) 職場の人間関係の作り方</p> <p>10 自己管理</p> <p>11 自己啓発</p> |
|--|--|---|
- ※カリキュラムは変更になる場合がございます

お申し込みからご参加までの流れ

- Web でお申し込み**
アクセス先は、表紙をご参照ください。
- 「申込完了のお知らせメール」受信**
キャンセル・変更の専用 URL も記載しています。締切日をご確認ください。
- ご受講当日、受付にて受講票を提示**
「受講票を表示した携帯端末」または「印刷した受講票」のどちらかをご提示ください。

その他、よくあるご質問・注意事項については、最終ページにてご確認ください

開催内容

オンライン型

開催スケジュール

Web 会議システム「Zoom」を使用します。

開催日	定員
4/2(水)・3(木)	各80名

ご準備いただく受講環境

- ① マイク・カメラ・スピーカー機能付きのパソコン (1 人 1 台)^{※1}
- ② 安定したインターネット接続環境
- ③ 静かで、声を出せる環境
- ④ 「Zoom」のインストール (無料)^{※2}

[開催時間] いずれも 13:00 ~ 17:00 (4 時間) ※休憩時間を含む 12:30 より動作・環境確認可能。マイクテスト 12:45 実施

- 必ずご確認ください
- ※1 パソコンのご用意は、原則 1 人 1 台です。やむを得ず 1 台のパソコンで複数名受講される場合は、共立ビジネスクラブ事務局まで事前にご連絡ください。
 - ※2 「Zoom」の各種機能の操作は、共立ビジネスクラブ事務局・講師の指示を守ってください。操作方法のご相談は、共立ビジネスクラブ事務局にお問い合わせください。

講師

- 株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー **菓子田 圭子氏**
- 株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー **尼崎 真実氏**

カリキュラム

- | | | |
|---|---|---|
| <p>1 社会人としての心構え
(1) 学生と社会人との違い
(2) マネジメントサイクルに基づいた仕事の進め方
(3) 信頼される指示の受け方
(4) 「報・連・相」は社内コミュニケーションの基本・正しい報告の仕方
(5) 分かりやすい報告の仕方</p> | <p>2 社会人に必要なビジネスマナーと表現力
(1) ビジスマナーとは
(2) 第一印象の重要性
(3) 好印象を与える印象トレーニング
(4) 相手の心をつかむ挨拶のポイント
(5) 意欲が感じられる態度
(6) 身だしなみ 3 つのポイント
(7) 社会人にふさわしい言葉づかい</p> | <p>3 お客様の心をつかむ電話対応とメール作成
(1) 企業のイメージを左右する電話対応
(2) お客様の 3 つの期待に応える
(3) 電話の受け方・かけ方
(4) こんな場合どうする?
(5) メールの基本マナー</p> <p>4 来客対応・訪問のマナー
(1) 来客対応・訪問の流れ
(2) 案内の仕方
(3) 席次と名刺の扱い方</p> |
|---|---|---|
- ※カリキュラムは変更になる場合がございます

お申し込みからご参加までの流れ

- Web でお申し込み**
アクセス先は、表紙をご参照ください。
- 「申込完了のお知らせメール」受信**
キャンセル・変更の専用 URL も記載しています。締切日をご確認ください。
- ご受講日 3 営業日前までに「ID・パスコード」受信**
申込責任者さま宛に送付します。併せて、テキストも送付します。
- ご受講当日、研修会に参加**
原則、カメラ機能を「オン」、マイク機能を「ミュート」にした状態でご参加ください。

[開始時刻前のご準備]

- ① テキスト、筆記用具等
- ② 受講環境の再チェック
- ③ 「Zoom」アプリケーションを立ち上げ後、ID・パスコードを入力

その他、よくあるご質問・留意事項・注意事項については、最終ページにてご確認ください