

考える／対応する／変化する
サバイブする力を
研修の仲間（同期）と高めます

同期×動機

DAITO DOUKI CAMPUS

所属や業種を越えた「同期」のみんなとこれからの未来にやりがいをもって仕事に取り組める
そんな学びができる広場。それが「DAITO DOUKI CAMPUS」です。

合同入社式＆新入社員研修

と き

令和3年 **4月5日** スタート！

ところ

大東市立 **市民会館** 他

- 感染症対策 ①十分に参加者同士の距離をとって開催します。
②マスクを着用しての参加をお願いします。
③体調不良の際は当日でも参加を見合わせてください。

主催：だいたう産業活性化協議会



DAITO DOUKI CAMPUS とは

産学官を中心とした地域ぐるみで市内企業の社員のみなさまの「一緒に学ぶ場」をつくり

やりがいをもって成長し続ける社員を育てます。

全業種を対象とした合同入社式と基本カリキュラムにより、

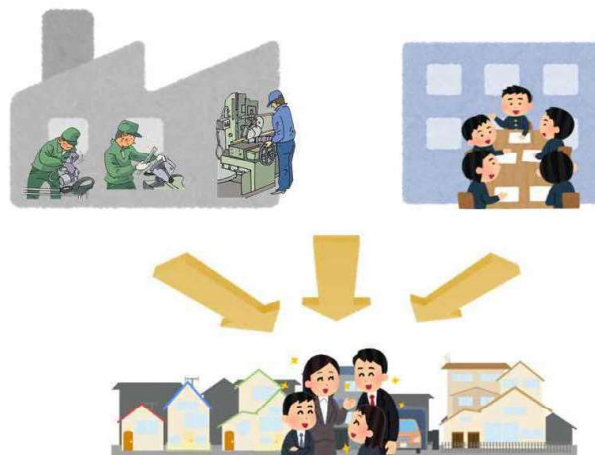
成長志向の「できる仕事人」を育成するとともに

企業や業種を超えた**社外同期**による**仲間づくり**を促し

職場定着を後押しします。

さらなる**企業連携**を進めるため、

各業種ごとの研修も専門カリキュラムとして備えていきます。



ご案内

対象者

「大東商工会議所 会員企業」 または **「大東市の区域内において事業を営んでいる事業者」** に
勤務する**新入社員または若手社員（概ね入社3年未満）**

※新卒・既卒、現場・事務・営業等の職種、年齢、国籍は問いません

※パート・アルバイトは除く ※上記以外の方についても、参加させたい社員がいる場合は参加可能とします

お申込方法

①裏面の申込用紙に必要事項をご記入後FAXにてお申し込みください。

（記入欄が足りない場合はお手数ですがコピーしてご記入ください。貴社にて作成頂いても結構です。

受付後、担当者様宛に「申込受信のお知らせ」をFAXで返送いたします。）

②受講料を会社ごとに一括で事前に納付いただきますようお願いいたします。（お手数ですが、振込手数料はご負担願います。）

<振込先> りそな銀行 住道支店 普通預金 0500044 口座名：大東商工会議所

※体調不良等により参加できなかった場合は、当該分の受講料を返金します。（振込手数料はご負担願います。）

合同入社式

参加費無料

日時

令和3年4月5日（月）9：15～10：00

場所

大東市立市民会館 キラリエホール 1

服装

スーツまたはユニフォームでお越しください。
（研修時においても同様。）

プログラム

- 1.大東市長 挨拶
- 2.大東商工会議所 会頭 挨拶
- 3.大阪産業大学 学長 挨拶
- 4.先輩社員からのメッセージ
- 5.記念撮影等

基本カリキュラム（全業種対象）

研修時間（10:00～17:00）※①のみ10:15～17:00

	研修名	内容	場所
4月	① 4月5日 新入社員研修① 企業人としての意識改革 合同入社式後	1. 企業人としての心構え 2. 基本マナー（挨拶、身だしなみ、言葉遣い、名刺交換） 3. PDCAサイクルと“報・連・相”の重要性 4. コミュニケーション力（人を動かす話し方、聴き方）	大東市立 市民会館 2階キラリエホール
	② 4月6日 新入社員研修② ビジネスコミュニケーションとビジネス文書	1. 企業人としての「話す」「書く」 2. 電話対応（不在対応、クレーム対応、伝言メモ） 3. ビジネス文書の書き方	大東市立 市民会館 4階大会議室
	③ 4月7日 新入社員研修③プロ意識 企業チームワークと周囲状況観察力、状況把握力	1. 仕事の人と人との連携 2. 周りの仕事への観察力を身につける 3. プロの仕事の認識力と行動力 4. 仕事のモチベーション管理 5. チームの仕事とは	大東市立 市民会館 2階キラリエホール
	④ 4月8日 新入社員研修④ 会社の組織 責任ある社会人としての自覚と企業責任	1. 会社と社会ならびに地域社会との関わり 2. 会社の利益の源泉 3. 陥りやすい落とし穴（個人の不幸事と会社の影響） 4. ハラスメントとは	大東市立 市民会館 2階キラリエホール
5月	⑤ ※ 1ヶ月研修 仕事の基本の再確認と仕事や組織の意味の理解	1. 入社してからの仕事の振り返りと自己分析 2. 仕事の心構えと大事な視点 3. いま求められる必要な役割と上司の期待 4. できる仕事人になるためには	大東市立 市民会館 （予定）
7月	⑥ ※ 3ヶ月研修 仕事に必要な主体性とリーダーシップ	1. 仕事に取り組む姿勢と自身の成長発見 2. チームで働く貢献力（報・連・相、話す力・聞く力） 3. 着実な仕事の進め方 4. 仕事の手順と時間管理 5. 情報セキュリティの理解と対策	大東市立 市民会館 （予定）
10月	⑦ ※ 6ヶ月研修 仕事に取り組む姿勢と成果を上げる具体的な行動	1. 「わかる」と「できる」は違う 2. 成果を出すためのマネジメント 3. 自己のコミュニケーションマインド 4. 周囲との関係構築とチーム貢献	大東市立 市民会館 （予定）
翌3月	⑧ ※ 1年後研修	1. 入社後の1年間を振り返る（現状把握と改善点） 2. 作業と仕事の違い 3. これから考えるキャリアとビジネスパーソン像 4. 自身の価値観と職業能力棚卸し 5. 将来目標の設定	大東市立 市民会館 （予定）

ものづくり企業 専門カリキュラム

研修時間 3時間程度

6月	① ※ ものづくり企業で役立つ読解力・文章表現セミナー	1. ものづくり現場に不可欠な報告書作成などで必要な読解力や文章表現の基礎知識 2. 「説明責任」「営業秘密」などの技術者倫理
8月	② ※ ものづくり企業で学ぶ安全研修	1. ものづくり企業に不可欠な現場での安全管理（体験型）
10月	③ ※ 市内企業工場見学前事前学習・ワークショップ	1. 工場見学の視点（5Sなど）の基礎 2. SDGsの基礎 3. ④の工場見学のための事前ワークショップ
11月	④ ※ 市内企業工場見学	1. 工場見学・インタビューを行い、自社に生かしたい点及びSDGsの取り組みについて、グループでまとめ、発表

※研修の日程が決まっていないものにつきましては、決まり次第ご連絡いたします。

・研修の内容は現時点の予定であり、内容を若干変更させていただくことがあります。

申込用紙

申込期限 令和3年3月19日（金）17：00まで

○お申し込み・お問い合わせ 大東商工会議所 〒574-0076 大東市曙町3-26
Tel：072-871-6511 Fax：072-871-0330

事業者名			所在地			担当者名		
電話番号			FAX 番号			MAIL		
氏名 ①	ふりがな 氏名 年齢 歳 新卒・既卒 職種							
氏名 ②	ふりがな 氏名 年齢 歳 新卒・既卒 職種							
氏名 ③	ふりがな 氏名 年齢 歳 新卒・既卒 職種							
氏名 ④	ふりがな 氏名 年齢 歳 新卒・既卒 職種							
氏名 ⑤	ふりがな 氏名 年齢 歳 新卒・既卒 職種							
会員・一般 どちらかに○をつけてください。			受講料合計（ ）円			納付または振込予定日 月 日		

参加希望される日程に○印をご記入下さい
※上記の「氏名①」などは下記の「氏名①」などにリンクしています

合同入社式

	時期	科目	参加費	氏名 ①	氏名 ②	氏名 ③	氏名 ④	氏名 ⑤
①	4月5日	合同入社式	無料					

※大東商工会議所会員企業については補助により、下記「会員」参加費となります。

基本カリキュラム（全業種対象） ①～④セット価格 会員：38,000円 一般：48,000円

	時期	科目	参加費	氏名 ①	氏名 ②	氏名 ③	氏名 ④	氏名 ⑤
①	4月5日	新入社員研修① 企業人としての意識改革	各研修 会員： 12,000円 一般： 15,000円 ※教材費・昼食代・消費税込					
②	4月6日	新入社員研修② ビジネスコミュニケーションとビジネス文書						
③	4月7日	新入社員研修③プロ意識 企業チームワークと周囲状況観察力、状況把握力						
④	4月8日	新入社員研修④ 会社の組織 責任ある社会人としての自覚と企業責任						

5月以降のカリキュラムの申込につきましては、別途ご案内いたします。

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認、受講料の入金確認及び講座運営に関する目的のみに使用いたします。

研修のねらい

■企業人としての意識改革

「学生から社会人になる」とはということかを理解し、意識変革を促します。

■ビジネスマナーの意義理解と基本マナー習得

ビジネスマナーの形・スキルの習得だけではなく、「なぜそうするのか」その意義を理解・納得したうえで、相手を思いやるマナーの習得を目指します。

時間	内容
午前	1. 学生から社会人へ180度意識変革する11 1)「与えられる人生」から「与える人生」へ 2)社会や企業が求める「自立型人材」とは 3)自立型人材と他責型人材の違い 4)自主的行動から主体的行動への変革 5)企業に求められる役割と責任 6)企業の信用やイメージを守るコンプライアンス 【解説、個人・ペアワーク】
	2. ビジネスマナーは社会人のスタートライン 1)社員のマナーの善し悪しが会社の印象・イメージを決める 2)マナーは相手を思いやる心が形として表れる 3)自分の印象に関心を持ち、第一印象を決定づける要素を高める 4)身支度仕事半分清潔感のある身だしなみ 【解説、個人・ペアワーク、実習】
内 容	
午後	3. 社会人として必須の基本マナーを習得する 1)さわやかな返事、基本姿勢、お辞儀、笑顔、挨拶を身につける 2)敬語、人の呼び方、敬称、ビジネス応対用語を正しく活用する 3)名刺の扱い方と名刺交換の仕方 【解説、個人・ペアワーク、実習】
	4. PDCAサイクルと「報・連・相」の重要性 1)PDCAサイクルを回して成長する 2)「報・連・相」の重要性を理解する 3)指示の受け方・報告の仕方を徹底する 4)上司への簡潔な研修報告の仕方 【解説、個人・ペアワーク】
	5. コミュニケーション力を高める 1)コミュニケーションは相手が主役伝えたと伝わるは違うことを認識する 2)ビジネスシーンでの効果的な話し方と聴き方 【解説、個人・ペアワーク】
	6. プロフェッショナルな人材を目指す 1)仕事を速く覚えるために「かわいがられ上手」「叱られ上手」「教えられ上手」になる 2)今後実践することを決めて宣言する 3)学習効果を出す方程式を知り、成果を出す人材になろう 【解説、個人ワーク、宣言】



講師プロフィール

株式会社ソフィアパートナーズ 代表取締役
増谷淳子

日本航空の客室乗務員として培ってきたおもてなしの心とコミュニケーション力を活かし、企業の人材教育企画、指導、育成に従事。2006年ソフィアパートナーズ設立。「人間力教育」により「使命感」「気配り」「感謝の心」を育み、組織に貢献できる社員に導くことを使命とし、実践的で誠実な教育にリピーターも多い。

ビジネスコミュニケーション（ビジネス電話・ビジネス文書・Eメール）の基本マナーとルールを習得

1. 企業人としての「話す」「書く」を理解する
2. 電話対応の基本マナーとルールを習得し、実践力を身につける
3. ビジネス文書の基本マナー（社内文書・社外文書・Eメール）を学ぶ

時間	内容
10:00～11:00	1. 企業人としての「話す」「書く」 （1）ビジネスコミュニケーションの重要性 （2）ビジネスにおける「話す」「書く」の心構え （3）論理的な伝え方
11:00～12:00	2. 電話対応の基本マナーとルール （1）電話対応の特徴と心得 （2）電話対応基本フロー ・オープニング・保留・クロージング （3）電話対応で必要な表現 ・相槌・用件確定
昼食休憩	
13:00～14:30	（4）電話対応の印象 ・相手の気持ちを体感してみよう ・企業リスクを考える （5）伝わる伝え方 ・クッション言葉・依頼表現・パワートーク （6）電話対応ロールプレイング ・在席・不在（外出・会議中・社内）・伝言・クレーム
14:30～17:00	3. ビジネス文書の書き方（社内文書・社外文書） （1）ビジネス文書の役割 （2）社内文書 ・社内文書のレイアウトと構成 ・社内文書を書いてみよう （3）社外文書 ・社外文書のレイアウトと構成 ・ビジネス文書の頭語と結語の例 ・社外文書を書いてみよう ・間違い探し
	4. ビジネスEメールの基本マナー （1）メールの特性 （2）メールの基本マナー



【講師プロフィール】

樋口 ひとみ マナー・ソリューション代表取締役

1992年、生命保険損害会社のコールセンターにて運営ならびに社員教育を担当。

その後、大手企業にて研修担当トレーナーとして勤務。

主に、都市銀行コールセンターや外資系食品会社内研修担当として、

電話対応研修や業務知識研修を担当。

Manner Solution マナー・ソリューション

③プロ意識（企業チームワークと周囲状況観察力、状況把握力） -4/7

時間	内容
10：00～11：00	講義：企業におけるチームワークの意義 企業におけるチームワークの意義を学ぶとともに、必要なスキル（観察力・認識力・行動力・モチベーション管理能力）を理解する ・仕事の人と人との連携 ・周りの仕事への観察力を身につける ・プロの仕事の認識力と行動力 ・仕事のモチベーション管理 ・チームの仕事とは
11：00～12：00	講義：企業経営とビジネスゲーム解説 企業の経営活動（開発→製造→販売→集金）の全体像とビジネスゲームの進め方を理解する
13：00～16：00	ビジネスゲーム 4社競合のビジネスゲームを通じて、それぞれの役割を遂行しつつ、協力して成果を上げることを実践する
16：00～16：30	グループディスカッション ビジネスゲームを通じて体感した、チームワークの大切さや必要スキルを振り返る
16：30～17：00	発表＆全体討議 各グループの発表を踏まえ、全体討議を行い、理解を深める

※ビジネスゲームを行わず、後述するMDPと講義のみで各テーマ（仕事の人と人との連携／周りの仕事への観察力を身につける／プロの仕事の認識力と行動力／仕事のモチベーション管理／チームの仕事とは）について研修を行うことも可能です。

④会社の組織（責任ある社会人としての自覚と企業責任） -4/8

時間	内容
10：00～12：00	MDP＆講義：会社と社会ならびに地域社会との関り 企業の成り立ちを学ぶとともに、企業が社会的に存立するための要件を理解する
13：00～14：00	MDP＆講義：会社の利益の源泉 近年の企業不祥事の事例を学ぶとともに、会社の利益の源泉は本質的に何であるかを理解する
14：00～15：00	MDP＆講義：陥りやすい落とし穴（個人の不祥事と会社への影響） 企業と個人の関係を正しく学びとともに、近年の個人の不祥事の事例を通じて、その影響の大きさを理解する
15：00～16：00	MDP＆講義：ハラスメントとは ハラスメント問題について正しく学び、上司や先輩からの指導などを適切に受け止めるための心構えとスキルを理解する
16：00～17：00	グループディスカッション＆全体討議 本日の学びを振り返るとともに、全体討議を通じて理解を深める

※MDP（Management Development Program：経営能力開発プログラム）とは企業人は「こう思う」という思いつき（出発点の仮説としては大切ですが）で留まっているのは不可であり、「何故そういえるか」を徹底思考し、責任ある見解に基き行動することが肝要です。MDPはそうした「自主的にして責任ある思考」をトレーニングするために、日本経営開発研究所が創設し50年以上の実施経験をもつ教育方式（与えられたテーマについて、まず自分の主張を短時間で整理した上で、他の受講生や講師との質疑・ディスカッションを行う）です。

テーマ例：

「就業時間外は個人の時間であり、それをどう使うかは個人の自由であり、会社の事は考える必要はない。」

講師（栗原誠一郎）略歴

大阪大学基礎工学部化学工学科卒業。

三菱UFJリサーチ＆コンサルティング株式会社（旧三和総合研究所）に入社。

経営コンサルタントとして、人事関連分野（人事管理・社員教育）を中心に活動。

2016年2月、20年来の業務提携関係にあった株式会社日本経営開発研究所にシニアコンサルタントとして入社。

2017年4月、株式会社日本経営開発研究所の代表取締役所長に就任。

上場企業を含む優良中堅中小企業に対する経営指導、人材育成を行っている。

