

正 会 員 各 位

一般社団法人 埼玉県電業協会  
会 長 島 村 光 正  
人材育成委員長 内 山 祥 章

## 平成28年度新入社員研修会の開催について（ご案内）

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

標記の研修につきまして、毎年、新規採用社員を対象に実施しております研修会で雇入れ時の安全教育とビジネスマナー教育を併せたカリキュラムとなります。

つきましては、貴社新入社員（平成27年度中途採用者も含む）の方々の受講について、特段のご配慮をお願いいたします。

なお、受講料は今年度に限り、資料代等の実費のみとします。申込は先着順で定員になり次第締め切らせていただきます。

### 記

〔目的〕（一社）埼玉県電業協会会員企業に平成28年度入社した社員（平成27年度中途採用者含む）を対象に、電気工事業に従事する社員としての基本的知識を身に付け、社会人としての自覚を促し、もてる能力を引き出す第一段階の基本的研修を行う。そうして将来の電気工事業界を背負うことのできる人材を育成することを目的とする。

- |      |   |  |                            |   |                                       |
|------|---|--|----------------------------|---|---------------------------------------|
| 1. 期 | 日 | Iコース：平成28年 4月 4日（月）・5日（火）・6（水）3日間<br>IIコース：平成28年 4月 5日（火）・6日（水）・7（木）3日間<br>（どちらかのコースを選択して下さい。） |                            |   |                                       |
| 2. 時 | 間 | 9：00～17：00 [各日]  |                            |   |                                       |
| 3. 場 | 所 | 埼玉建産連研修センター 2階 201会議室  |                            |   |                                       |
| 4. 受 | 講 | 料  | 2000円（決定通知と共に請求書を送付いたします。） |   |                                       |
| 5. 定 | 員 | 各コース25名（申込先着順）   |                            |   |                                       |
| 6. 申 | 込 | 方  | 法                          | 等 | 別添「申込書」に必要事項を記入の上、FAX（048-864-0327）にて |

平成28年 3月 2日（水）までにご提出下さい。

※ 講習期間内の昼食については各自でご準備下さい。  
なお、1F レストランは4月より営業中止となりますが、  
建産連北側にセブンイレブンがありますので、そちらを  
ご利用下さい。

7. 内 容

日程・場所	内 容 ・ 講 師
<p>4/5 (火)・6 (水) 9:00～17:00 建産連研修センター 2階 201 会議室 I・IIコース 同様</p>	<p><b>労働安全衛生法に基づく雇入れ時安全衛生教育〔集合教育〕</b> 講師 ケイ・教育企画株式会社事務所 所長 小 泉 一 夫 氏</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全衛生法、第 59 条、同規則、第 35 条に基づく教育</li> <li>・現場に配属する前の座学を中心とした教育</li> </ul> <p><b>〔研修ポイント〕</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①機械等の危険性又は有害性及び取り扱い方法に関する事</li> <li>②安全装置、保護具の性能及びこれらの取り扱い方法に関する事</li> <li>③作業手順に関する事</li> <li>④作業開始時の点検に関する事</li> <li>⑤当該業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関する事</li> <li>⑥整理、整頓及び清潔の保持に関する事</li> <li>⑦事故時等における応急措置及び退避に関する事</li> </ol> <p>※ 受講生全員に安全衛生手帳を交付。(遅刻、早退の場合は交付できません) なお、交付については、3 日間の研修終了後となります。</p>
<p>I コース 4/4 (月) 9:00～17:00 建産連研修センター 2階 201 会議室</p> <p>II コース 4/7 (木) 9:00～17:00 建産連研修センター 2階 201 会議</p>	<p><b>ビジネスマナーの基本と社会人意識</b> 井 島 鈴 子 氏</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 社会人としての自覚を身につける             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.学生と社会人の違い</li> <li>2.企業で働くこととは?</li> <li>3.社会人としての心構え</li> </ol> </li> <li>2) 社会人・ビジネスマンとしての基本             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.なぜ、ビジネスマナーが重要なのか?</li> <li>2.挨拶の大切さを肝に銘じる</li> <li>3.ビジネスマナーの基本</li> <li>4.職場のマナーと心得</li> </ol> </li> <li>3) 電話対応の基本トレーニング             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.電話のかけ方と受け方</li> <li>2.取次の仕方</li> <li>3.電話対応の注意点</li> </ol> </li> <li>4) 対応の基本             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.来客対応</li> <li>2.名刺交換</li> <li>3.訪問の際の注意点</li> </ol> </li> <li>5) 組織でのコミュニケーションの基本             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.報告、連絡、相談の重要性</li> </ol> </li> <li>6) まとめ</li> </ol>