

埼電協第103号  
令和2年 2月18日

正 会 員 各 位

一般社団法人 埼玉県電業協会  
会 長 岡村 一 巳  
人材育成委員長 佐野 雄一郎  
(公印省略)

## 令和2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。

標記の研修の開催につきまして、ご案内させていただきます。毎年新規採用社員(平成31年度中途採用者も含む)を対象に実施しております研修会で、技術系・事務系問わず必要とされる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、対象となる社員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、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令和2年度入社の新入社員(平成31年度・令和元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   | 令和 2年 4月 2日(木)・3日(金)・6(月) 3日間         |
| 2. 時 間   | 9:00~17:00 [各日]                       |
| 3. 場 所   | 埼玉建産連研修センター 1階 101会議室                 |
| 4. 受 講 料 | 6,000円 (支払方法は、後日決定通知にてお知らせいたします。)     |
| 5. 定 員   | 30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 |

令和 2年 3月 5日(木)までにご提出下さい。

【 内 容 】 ※内容につきましては若干の変更が入る場合もあります。

日程・場所	内 容 ・ 講 師
<p>4/2 (木)・3 (金) 9:00～17:00 建産連研修センター 1階 101 会議室</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></p> <p>講師 ケイ・教育企画サポート事務所 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> <ul 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> </ul> <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>4/6 (月) 9:00～17:00 建産連研修センター 1階 101 会議室</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 社会人としての自覚を身につける <ul 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> </ul> </li> <li>2) 社会人・ビジネスマンとしての基本 <ul 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> </ul> </li> <li>3) 組織でのコミュニケーションの基本 <ul style="list-style-type: none"> <li>1.報告、連絡の必要性</li> <li>2.相談の重要性</li> </ul> </li> <li>4) 電話対応の基本トレーニング <ul style="list-style-type: none"> <li>1.電話のかけ方と受け方、取次ぎの仕方</li> <li>2.電話対応の注意点</li> </ul> </li> <li>5) 対応の基本 <ul style="list-style-type: none"> <li>1.来客対応、名刺交換</li> <li>2.訪問の際の注意点</li> </ul> </li> <li>6) まとめ</li> </ul> <p>※ロールプレイングによって身につける</p>

## 令和2年度新入社員研修会受講申込書

令和 2年 月 日

会社名			
電話番号		担当者名	

ふりがな 参加者氏名	年齢	入社年月日	最終学卒区分 ※参照						学部
	性別		高校	専門	高技専	短大	大学	その他	

※最終学卒区分は、該当学卒枠内に下記の要領で記入ください。

文系 ⇒ (文) 理系 ⇒ (理) 商業系 ⇒ (商) 工業系 ⇒ (工) その他 ⇒ (他)

※ご記入いただいた個人情報は、本研修の実施のため以外には使用いたしません。

申込提出期限：令和2年3月5日(木)

提出先：FAX 048-864-0327