

## カリキュラム

- 社内のコミュニケーション
  - ・ 仕事すすむ報連相のコツ
  - ・ チームコミュニケーション
- 主体的なタスク管理や仕事の進め方
  - ・ 仕事の段取りと優先順位のつけ方
- セルフマネジメント
  - ・ モチベーションを保つには
  - ・ 目標設定と行動計画の方法

- コンプライアンス
  - ・ コンプライアンスの基礎知識
  - ・ SNSの上手な付き合い方

昨年度受講者  
からの声！

- ・ コミュニケーションのコツが具体的であり、さっそく実践してみたいと思った。
- ・ 気付いてはいたけど自分ではやろうとしなかったことを、やってみようと思える説明があった。理解のしやすい内容だった。

他社の方とコミュニケーションがとれる良い機会です！是非お申込みをお待ちしております！

# 新入社員フォローアップ研修 申込書

宇都宮商工会議所 地域振興部 行き FAX：028-634-8694

締切日：2026年9月28日（月）

申込日 年 月 日

事業所名					代表者名				
所在地	〒 -				メールアドレス				
TEL	- -				連絡担当者				
業種					従業員数				
受講者①	(フリガナ) 氏名				受講者②	(フリガナ) 氏名			
	性別	男性	女性			性別	男性	女性	
	入社年数	1年目	2年目	3年目		4年目以上	入社年数	1年目	2年目
受講者③	(フリガナ) 氏名				受講者④	(フリガナ) 氏名			
	性別	男性	女性			性別	男性	女性	
	入社年数	1年目	2年目	3年目		4年目以上	入社年数	1年目	2年目

受講料 \_\_\_\_\_円(会員・非会員)×人数 \_\_\_\_\_人= \_\_\_\_\_円

振込予定日 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日【9月30日(水)まで】

※受講者多数の場合は、申込書を複写の上ご記入ください。  
 ※ご記入いただいた情報は、当事業の実施・運営のために利用するほか、宇都宮商工会議所からの各種連絡のために利用させていただきます。  
 ※FAXでのお申込みの際は、お手数ですが当所への受信確認のお電話をお願いします。