1. 研修概要

(1)実　施　日　時：　①集合形式　2024年4月2日（火）～4月4日（木）／3日間
②オンライン形式　2024年4月2日（火）～4月3日（水）／2日間

(2)実　施　会　場：　①集合形式　JA ビル内会議室
②オンライン形式　各社様ご指定の会場よりZoom接続
※オンライン形式で参加希望の際は、お申込みの前に必ず ZOOM 接続･動作テストを行ってください

(3)対　　象　　者：　2024年度新卒入社社員
※経験者採用、第二新卒者は対象外

(4) 研　修　内　容：　添付プログラム参照

(5)受　講　費　用：　①集合形式　80,000円（税抜）／1名
②オンライン形式　50,000円（税抜）／1名
※人事担当者様宛に三井物産人材開発㈱より請求書を5月初旬に発行

(6)キャンセル料：　開催日までの日数により以下のキャンセル料が発生
- ･30日前～15日前　:15%
- ･14日前～3日前　:30%
- ･2日前～前日　:50%
- ･当日　:100%

2. 申込方法：　別途、会員窓口ご担当者様宛に送信済メールに添付の申込書をご使用ください

(1) 申　込　期　間：　**2024年1月22日（月）　～　2月2日（金）**

■ご案内資料（全 2 ファイル）
- ･プログラム
- ･申込フォーム

(2)申込書の提出
資料をご確認のうえ、申込フォームを指定提出先（フォーム内に記載）へアップロードしてください。
※三井物産人材開発㈱より直接ご案内が届いている企業様は、そちらの案内に従いお申込ください。
※三井物産グループに関する内容が含まれますこと、ご理解の上、お申込みください。（添付プログラムご参照）

3. 研修事務局：

三井物産人材開発株式会社　人材開発部　上村･新藤
Tel: 070-7773-6190　　E-mail : Kenshu_groupTKZHR@mitsui.com

以上

25/3期 三井物産グループ

新入社員研修　プログラム

＜研修のねらい＞　受講後には以下の状態を目指します
・自律的な成長を目指す社会人へ意識転換を行う
・新入社員に必要な基本知識・スキルを学び、今後のありたい姿を描く

会場	JAビル内　三井物産人材開発㈱研修室（3日間通い）		
日程	第一日 4月2日（火）	第二日 4月3日（水）	第三日 4月4日（木）
内容	Ⅰ　三井物産グループについて・ 三井物産グループの原点 Ⅱ　ビジネスマナー	Ⅲ　ビジネスコミュニケーション ［聞くスキル・話すスキル、書くスキル］	Ⅳ企業・組織 Ⅴ自分のありたい姿
9:30	9:30開始	9:30開始	9:30開始
	オリエンテーション	導入	導入
10:00	Ⅰ　三井物産グループについて	Ⅲビジネスコミュニケーション　聞くスキル・話すスキル 聞き方と姿勢 聞いた内容の整理・確認 話し方と姿勢 話す内容の構成 総合演習	Ⅳ企業・組織　企業の活動サイクル 組織とチームワーク 報・連・相と指示の受け方
10:30			
11:00	三井物産グループの原点		
11:30	Ⅱビジネスマナー　ビジネスマナー		
12:00			
12:30			
13:00	昼食		昼食
13:30		昼食	
14:00	ビジネスマナー 身だしなみ・立ち居振る舞い、敬語 電話応対　他		研修全体の振り返り 個人ワーク/グループワーク
14:30			
15:00			
15:30		書くスキル ビジネスライティングとは ビジネス文書の作成 Eメールの作成 総合演習	Ⅴ自分のありたい姿　所信表明
16:00			
16:30			
17:00			
17:30	1日目の振り返り	2日目の振り返り	統括・事務連絡
18:00	18:00　終了	18:00　終了	懇親会
18:30			
19:30			19:30頃　終了予定

※プログラムは進行状況により、変更になることがあります。
※プログラムの進行状況により、昼食休憩時間は前後する場合がございます。
※休憩は研修中に適宜設定します。

25/3期 三井物産グループ

新入社員研修　プログラム
（オンライン）

＜研修のねらい＞　受講後には以下の状態を目指します
・自律的な成長を目指す社会人へ意識転換を行う
・新入社員に必要な基本知識・スキルを学び、今後のありたい姿を描く

会場	オンライン（ZOOM）	
日程	第一日 4月2日(火)	第二日 4月3日(水)
内容	Ⅰ　三井物産グループについて・ 三井物産グループの原点 Ⅱ　ビジネスマナー	Ⅲ　ビジネスコミュニケーション ［聞くスキル・話すスキル、書くスキル］ Ⅳ　企業・組織 Ⅴ　所信表明

9:00	9：15集合		9：15集合	
9:30	研修オリエンテーション		導入	
10:00	Ⅰ	三井物産グループについて	Ⅲ　ビジネスコミュニケーション	聞くスキル・話すスキル 聞き方と姿勢 聞いた内容の整理・確認 話し方と姿勢 話す内容の構成 聞くスキル・話すスキル総合演習
10:30		三井物産グループの原点		
11:00	Ⅱ　ビジネスマナー	ビジネスマナー		
11:30				
12:00				
12:30		昼食		昼食
13:00				
13:30		ビジネスマナービジネスマナーの基本 1.相手の立場を意識する 2.相手の期待を理解する 3.相手の期待にかなう言動をする 身だしなみ・おじぎ・名刺交換・ 席次・敬語・電話応対　他		書くスキル ビジネスライティングとは ビジネス文書の作成 Eメールの作成 ビジネスライティング総合演習
14:00				
14:30				
15:00				
15:30			Ⅳ	組織とチームワーク 報・連・相と指示の受け方
16:00				
16:30			Ⅴ	所信表明（自分のありたい姿）
17:00	1日目の振り返り		総括	
17:30	17：30　終了		事務連絡・移動	
18:00			懇親会	
18:30				
19:30			19:30頃　終了予定	

※プログラムは進行状況により、変更になることがあります。
※プログラムの進行状況により、昼食休憩時間は前後する場合がございます。
※休憩は研修中に適宜設定します。

25/3期 三井物産グループ 新入社員研修
御申込書

三栄会会員企業様

【お申込日】

*以下緑セルへのご記入、項目選択をお願いいたします

■「個人情報及び研修資料等の取扱い」を確認の上、右チェックボックスにチェックしてください。 □「個人情報及び研修資料等の取扱い」につき、確認しました

■ お申込方法: 申込書を右記リンクへアップロードしてください。
※リンクへアクセスいただけない場合は、Kenshu_groupTKZHR@mitsui.com (cc:Na.Shindo@mitsui.com)宛にメールでご提出ください。

■ お申込期間: **2024年1月22日(月) ～ 2月2日(金)**

■研修実施日: 集合形式 2024年4月2日(火)～4月4日(木)／3日間
オンライン形式 2024年4月2日(火)～4月3日(水)／2日間

■貴社名:

■参加希望人数: 名

■参加希望形式:

□

【受講者】

No	受講希望者名	ﾌﾘｶﾞﾅ(半角)	年齢(受講時)	性別	職掌	メールアドレス	懇親会参加可否	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

【人事担当者 ※研修申込等の実務を担当されている方】

人事担当者氏名	ﾌﾘｶﾞﾅ	所属部署	役職名	メールアドレス	電話番号
送付先住所					

【ご請求先情報】

請求書はWeb上で発行いたします(紙での郵送なし)。※宛先表記は「研修ご担当者様」
送付先アドレスをお知らせください。最大3つまで登録可能です。

メールアドレス		※原則グループアドレス。ない場合には個人メールアドレスも可。(例:TKZHR@mitsui.com、T.Suzuki@mitsui.com)
サブメールアドレス		※複数アドレスを登録希望の場合のみ記入
サブメールアドレス		※複数アドレスを登録希望の場合のみ記入

備 考 (特記事項がありましたら ご記入ください)	