

社会人として必要なビジネスマナーを学ぶ！

新入社員研修

自信を持って職場デビューするために、恥ずかしくない社会人になるために、ビジネスマナーは必須です。このセミナーは、新入社員の方、若手社員の方を対象に、社会人として、プロとしての心構えを学ぶこと、電話応対を始めとするビジネススキルなどを身につけていただくことを目的に開催いたします。

参加者同士の話し合い、ロールプレイングなどを交えた体験型の研修で、実際の業務にすぐに役立つ内容です。



開催日時

平成30年4月20日(金)
10:00～16:00 (昼休憩1時間)

講師

ユーザ協会認定講師

近藤 ひろえ 氏



【コミュニケーション研修の「リベル」代表】

心理学科を卒業後、CAD・CG・ネットワークOSの営業技術としてプレゼンター、インストラクターとして従事。そのかわら、心理学を活かしたコミュニケーション研修をはじめとする人材育成研修の企画及び講師業に携わる。コーチング、インプロの手法を取り入れた体験型の研修を行う。「わかる」→「できる」がモットーの研修は人がイキイキと働き組織の効率が上がる職場づくりを提案し、実績をあげている。

場所

津島商工会議所

3階 研修室

津島市立込町4-144
駐車場約100台完備

定員

30名(先着申込順)

対象

新入社員・第二新卒
中途採用の若手社員

受講料

津島商工会議所または

ユーザ協会会員・・・5,000円/名

その他の事業所・・・8,000円/名

ひとり当たりの参加費(税込)です。

昼食代、テキスト代を含みます。

※ 事前にご担当者様に納入通知書をお送りします。

※ 欠席の場合でも返金いたしません。

主催

津島商工会議所・(公財)日本電信電話ユーザ協会

お問合せ

津島商工会議所 ☎ 0567-28-2800

ユーザ協会西尾張地区協会 ☎ 052-222-9086

お申し込みは裏面にご記入の上、FAXでお送りください

★ユーザ協会ホームページ([イベント申込](#))からもお申し込みいただけます

新入社員研修 カリキュラム

日時

平成30年4月20日(金) 10:00~16:00

目的

- ・仕事のプロとしての姿勢を学ぶ。
- ・ビジネス社会の常識としてのマナーを身につける

特徴

講義だけではなく実習を中心に体験しながら学びます。

項目	内容	項目	内容
1. 仕事とプロ意識	・社会人としての自覚 ・プロとは何か？	4. 敬語	・敬語の役割 ・敬語の使い方
2. 職場のルールとコミュニケーション	・職場のルール ・職場の人間関係 ・報告・連絡・相談	5. 社外の方への対応	・名刺交換 ・紹介の仕方
3. ビジネスマナーの基本	・第一印象の重要性 ・身だしなみのチェック ・気持ちの良い態度 (姿勢・挨拶)	6. 電話対応	・電話対応の基本 ・電話のかけ方・受け方 ・伝言の受け方

※ 12:00~13:00はお昼休憩です。参加している他の企業の皆さんと交流しながらお食事が出来ます。
(昼食代は受講料に含まれています)

平成30年度 新入社員研修 申込書

FAX 0567-24-2805 津島商工会議所 行

事業所名

事業所名	所在地
担当者氏名	電話
いずれかに○を 津島商工会議所会員 ・ ユーザ協会会員 ・ 会員ではない 付けて下さい	

受講者名

ふりがな	ふりがな
受講者氏名 男・女(才)	受講者氏名 男・女(才)
ふりがな	ふりがな
受講者氏名 男・女(才)	受講者氏名 男・女(才)

※ ご記入頂いた情報は、本研修の運営の為に使用いたします。