

平成 31 年度

定員 100 名

新入社員研修講座

～社会人として・職業人として・企業での組織人としての基本的なビジネスマナーを学ぶ～

新入社員研修講座のご案内

ビジネスマナーや「報・連・相」といった社会人として必要な基本行動や姿勢の習得は、入社後の仕事の進め方や、上司や同僚とのコミュニケーションの取り方をイメージすることにもつながります。本セミナーでは、自信を持って社会人としての第一歩を踏み出せるように、職場で求められる基本行動・姿勢を実践的に学んでいきます。



開催要項

*** 申込締切 3月29日(金) ***

日 時 2019年 **4月3日(水)** 9:30 ~ 17:00

会 場 **松江商工会議所ビル** 松江市母衣町 55-4

講 師 **大國 千治** 先生 大國ハートプランニング(出雲市)

参加費 お一人様 **6,000円**(昼食代込み) ※下記の振込先へ3月29日までに振り込みください。

振込先 山陰合同銀行 北支店(普) 2602010 (一社) ^{シヤ)} 島根県経営者協会

- 連絡事項
- ◇ 申し込みの人数によっては、会場をふたつに分けて行います。
 - ◇ 名刺をお持ちの方はご持参ください。
 - ◇ 駐車場(有料)に限りがありますので、お車でのお越しはお控えください。

【お申込み・お問い合わせ先】(一社) 島根県経営者協会(福間) TEL: 0852-21-4925 FAX: 0852-26-7651

新入社員研修講座 参加申込書

(一社) 島根県経営者協会 行 (FAX) 0852-26-7651 2019年 月 日

〔事業所名〕 〔申込担当者〕 〔TEL〕

〔所在地〕〒 〔FAX〕

受講者氏名	年齢	性別	受講者氏名	年齢	性別
①			②		
③			④		

※ ご記入いただいた情報は、本研修に関する名簿作成・連絡のみに使用いたします。

本研修のポイント

- ◆ 社会人・職業人としてのビジネスマナーや基本行動などのスキルを習得する
 - ◆ 社会人としての自ら周囲に働きかけるコミュニケーション能力を養う
 - ◆ 職業人としての仕事や企業理解ができるようになる
 - ◆ 長期的な展望を持った職業・生活設計ができるようになる
-



カリキュラム

1. 社会人としての自覚

- ① 健康管理も仕事の一部 ② 社会とのかかわり ③ 組織で求められる人材とは
- ④ コンプライアンス（法令遵守）の重要性 ⑤ 社会人として知るべき給料明細

2. あいさつが社会人としての評価を左右する

- ① 第一印象の大切さ ② 第一印象を構成する5大要素 ③ 基本姿勢の立ち振る舞い
- ④ 名刺の取り扱い方

3. 会社で貢献する仕事の進め方

- ① 始業時のマナー ② 勤務時のマナー ③ 終業時のマナー ④ その他のマナー
- ⑤ デスク回りの整理術

4. 社会人に求められる言葉遣いとは

- ① 敬語のしくみ ② 注意したい言葉遣い ③ クッション言葉の重要性
- ④ 依頼・否定のしかた ⑤ 上司に対する言葉遣い ⑥ クレーム対応時の言葉遣い

5. ワンランクアップビジネスマナー

- ① ビジネス電話対応マナー ② ビジネス文書の取扱いの重要性

6. 来客対応と会社訪問時のマナー

- ① 来客対応の流れ ② 会食時のマナー ③ 座布団に座る際のマナー
- ④ 冠婚葬祭の基礎知識とマナー

7. まとめ（まとめシートの作成）
