

即戦力
育成!

会社生活の基本のマナーを習得

新入社員 ビジネスマナー研修

今年も新たな社員を迎える時期になりました。企業にとっては、新入社員を一日も早く一人前の社会人、組織人として育てることが重要な課題の一つです。本研修では、社会人として最低限おさえておきたいビジネスマナーの基礎を学び、その必要性や礼儀の大切さを理解することで、個々のビジネスマナーの品質向上を目指します。またロールプレイングやワークにより具体的な実践力が身に付きます。

■カリキュラム【開催日:3月27日(火)10:00~16:30】

オリエンテーション (20分)	■研修目的 ■自己紹介	研修の目的を理解することで、受講者自身の受講動機の明確化につなげます。
仕事の進め方の基本 とマナー (140分)	■ビジネスマナーとは ■立ち振る舞い ■挨拶・お辞儀 ■服装・身だしなみ ■言葉づかい ■電話対応	ビジネスシーンにおけるマナーの必要性を理解し、必要な立ち振る舞いを学びます。動作のロールプレイングをはさみながら行うことで、実際に体で覚えていただきます。敬語について、間違った使い方をしないために、尊敬語、謙譲語の使い分けを理解し、ワークを交えて身に付けていただきます。(電話対応にも必要なスキル)
職場のコミュニケーション (90分)	■コミュニケーションとは ■メモの取り方 ■ハウレンソウとは	コミュニケーションについて理解し、社内外でのコミュニケーションの重要性を理解します。情報のまとめ方に必要なメモの取り方を実際にワークを通じて取得していただきます。指示や命令の受け方、報告・連絡・相談の重要性について学ぶことで職場内の良好なコミュニケーションを目指します。
まとめ(20分)	■まとめ	

※参加者の属性により、内容を一部変更する場合があります。

◆講師… 沖井 啓子 氏 (キャリアコンサルタント)

◆日時… 平成30年 **3月27日(火)** 10:00~16:30

◆場所… 安芸高田市民文化センター クリスタルアージュ 4階402号

◆申込… FAX(42-0243)にてお申し込みください。

◆締切… 平成30年3月16日(金)

◆受講料… 会員(無料) / 非会員(10,000円/人)

◆問合先… 安芸高田市商工会 経営支援課(担当:井上) TEL:0826-42-0560

安芸高田市商工会 新入社員ビジネスマナー研修 申込書

事業所名 (ご担当者)	(ご担当者名:)			連絡先	TEL: FAX:
受講者名①	年齢		職種	入社 年月日	H . .
受講者名②	年齢		職種	入社 年月日	H . .
受講者名③	年齢		職種	入社 年月日	H . .

※3名以上の申込は当紙をコピーして利用ください。お申込みいただいた個人情報とは当研修以外の目的では使用しません。

主催: 安芸高田市商工会