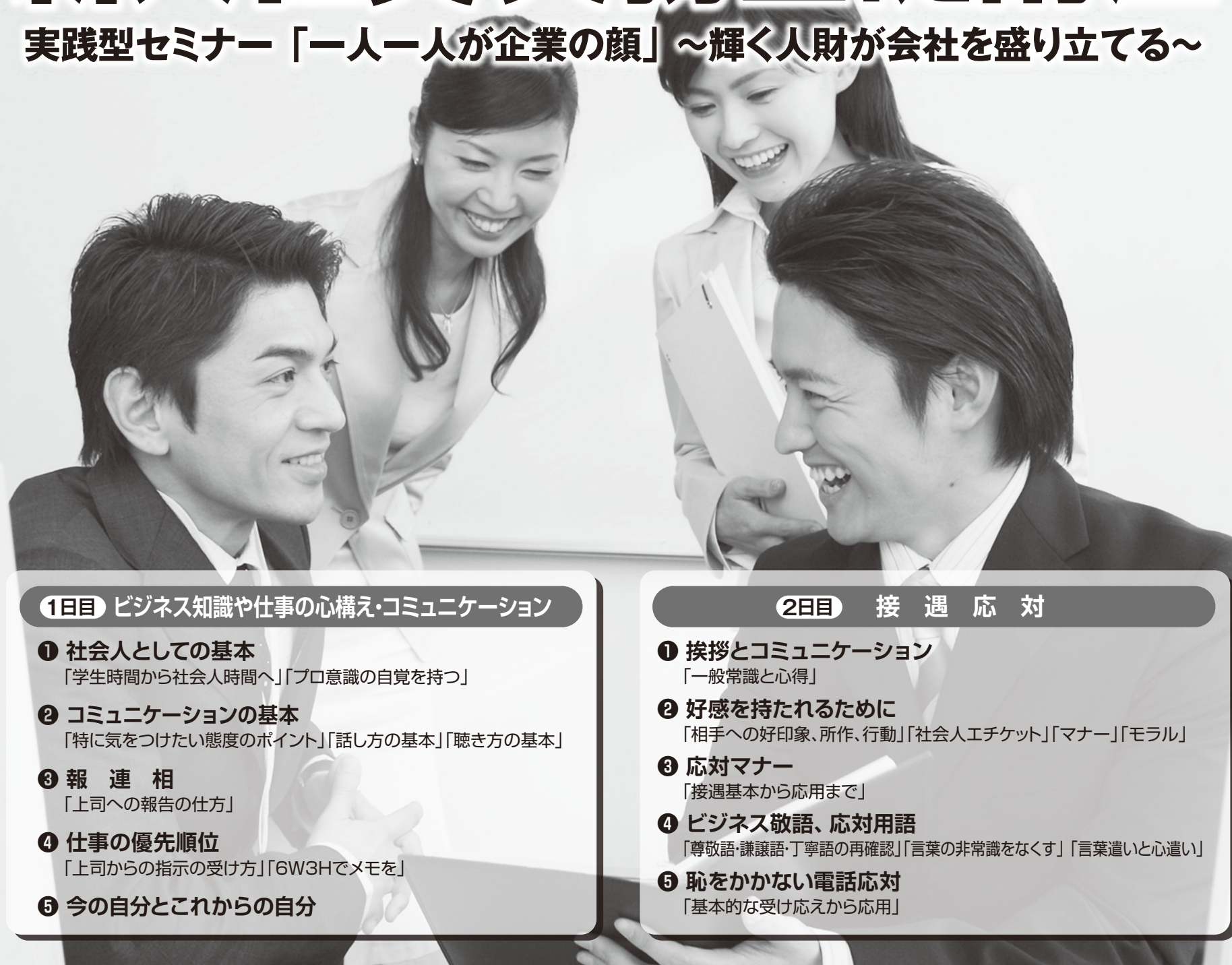


新入社員実務基礎講座

実践型セミナー「一人一人が企業の顔」～輝く人財が会社を盛り立てる～



1日目 ビジネス知識や仕事の心構え・コミュニケーション

- ① 社会人としての基本
「学生時間から社会人時間へ」「プロ意識の自覚を持つ」
- ② コミュニケーションの基本
「特に気をつけたい態度のポイント」「話し方の基本」「聴き方の基本」
- ③ 報連相
「上司への報告の仕方」
- ④ 仕事の優先順位
「上司からの指示の受け方」「6W3Hでメモを」
- ⑤ 今の自分とこれからの自分

2日目 接遇応対

- ① 挨拶とコミュニケーション
「一般常識と心得」
- ② 好感を持たれるために
「相手への好印象、所作、行動」「社会人エチケット」「マナー」「モラル」
- ③ 応対マナー
「接遇基本から応用まで」
- ④ ビジネス敬語、応対用語
「尊敬語・謙譲語・丁寧語の再確認」「言葉の非常識をなくす」「言葉遣いと心遣い」
- ⑤ 恥をかかない電話応対
「基本的な受け応えから応用」

日時 4月4日(火)・13日(木) 午前9時～午後4時 (昼休憩1時間)

場所 宍粟市商工会 2F 会議室
宍粟市山崎町山崎205 TEL0790-62-2365

講師 西口紗矢氏 (有)グレイスプランニング 代表取締役

対象 新入社員及び受講希望の方

定員 25名(先着順)

●受講料 受講者一名につき
商工会会員 **5,000円** 非会員 **8,000円**
(資料代を含みます。昼食は各自でお願いします。)
受講料は当日会場にてお支払いください。

申込先 宍粟市商工会館 本所・各支所
宍粟市山崎町山崎205 TEL0790-62-2365 / FAX0790-62-4731

募集締切
3月24日(金)まで

主催  **宍粟市商工会**

●本所 TEL.62-2365 FAX.62-4731 ●北部支所 TEL.75-2180 FAX.75-2690
●一宮事務所 TEL.72-1008 FAX.72-1651 ●千種事務所 TEL.76-2066 FAX.76-3564

切り取り線

宍粟市商工会 行 (FAX 62-4731)

『新入社員実務基礎講座』申込書

事業所名		受講者氏名	性別	生年月日
所在地				S・H 年 月 日
T E L				S・H 年 月 日
F A X				S・H 年 月 日

※セミナー参加希望の方は、申込書を商工会本所・各支所へ持参するかFAXにてお申し込み下さい。 ※ご記入頂いた個人情報については、講座開催に係る目的以外には使用しません。