

新入社員実務基礎講座

H31 新入社員 最初の一歩ビジネストレーニング

内容・プログラム

- ① 自分よがりな恥をかくということを知る
大人力チェック マナー・モラル・エチケット認識
- ② 社会人として好ましい印象づくり
挨拶・立ち居振る舞い・心遣いについて
- ③ ビジネスの場での言葉遣い
感じの悪い話し方といわれないうために
ビジネストーク 敬語 ラフ敬語 対応用語心得基礎
- ④ 訪問と受け方
順序、マナーと心得、感じの良い振る舞い
名刺マナー、和洋上座下座
来客対応のご案内、湯茶接待、お見送り
- ⑤ 新人向け電話対応基礎
職場代表としての意識
社内電話と社外電話の基本心得
失礼のない電話マナー理解と
基礎受け答え電話対応を
ロールプレイングで完全暗記目標
- ⑥ 相手を敬うということ
顧客・取引先・上司に対する自身の立場からの心得
- ⑦ チームワーク
「報告連絡相談」「伝言」「依頼」について
具体的な事例からコツを知る。
- ⑧ ビジネス文書マナー、メールマナー、返信マナー等

※プログラムは織り交ぜての進行となります。

新入社員研修、
受けると受けないとでは大違い。
入社間もない今がチャンスです。

日時 4月9日(火)・11日(木) 午前9時～午後4時
(昼休憩1時間)
※2日間とも受講されることが原則となります。

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29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 (FAX62-4731)

『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		フリガナ		S・H 年 月 日
TEL		フリガナ		S・H 年 月 日
FAX		フリガナ		S・H 年 月 日

※講座参加希望の方は、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。