

次代を担う人材の育成のために！社会人としての心構えや基本マナーを学ぶ！



# 新入社員実務基礎講座

～2日間コース(Aコース・Bコース)～

本講座では新入社員の方を対象に社会人としての心構えや仕事の進め方、ビジネス電話の使い方、来客対応の仕方、訪問時のエチケットマナー等をケーススタディ・実習を中心に学んで頂き、積極的な実践行動力を身につけて頂きます。

## 【 講 座 内 容 】

### 1. 社会人・組織人としての心構え

- ①社会人としての自覚
- ②コミュニケーションと人間関係

### 2. 職場におけるビジネスマナーの基本

- ①挨拶の仕方と態度・表情
- ②話し方・聞き方・感じの良い言葉使い etc

### 3. 仕事の進め方の基本編

- ①PDCAのサイクル
- ②指示の受け方と報告・連絡・相談の仕方

### 4. 企業イメージを高める電話対応の実務

- 〔実習〕電話対応の基本と留意点
- ・取次ぎ・伝言・不在時・対応できない時 etc

### 5. CSを基本とした接客対応の実務

- 〔実習〕基本ステップをマスターする
- ・名刺の取扱い・受付と案内・お茶の出し方 etc

### 6. 訪問時の基本マナーの実務

- ①訪問前に心構え ②身の回りのチェック

### 7. まとめ 基本を大事に・積極的発想を

## 【 開 催 要 領 】

- ◆日 時:Aコース:平成30年3月15日(木)・16日(金)  
Bコース:平成30年3月22日(木)・23日(金)  
9:30～16:30(両コースとも内容は同じです。)

- ◆会 場:金沢商工会議所会館 2F 研修室1

- ◆対 象:新入・若手社員の方

- ◆定 員:各コース50名(先着順)

- ◆受講料:当所会員 8,230円/名 一般 16,450円/名  
(資料代・消費税込)

- ◆問合せ先:経営相談グループ 近岡

〒920-8639 金沢市尾山町9-13 TEL 263-1161

※申込書をFAX(263-1158)または郵送にてお申し込み下さい。

※受講料は前日までに銀行振込にて納入して下さい。

※振込後の受講料は返却致しかねます。また、振込手数料はご負担願います。

※地下に駐車場があります。(有料・台数に限りあり)

◎振込先 北國銀行本店(普) No.313460 金沢商工会議所

## 【 講 師 紹 介 】

(株)SPB 社員教育コンサルタント <sup>おおあ</sup>大饗 <sup>あまこ</sup>昭子 氏

大手自動車販売会社に入社、総務部に勤務。その後、中堅企業の社長秘書、専門学校のビジネス実務の講師などを経て、現在は「よいマナーは人格と共に育つ」をモットーに、民間企業、主に製造業・サービス業を中心にビジネスマナー研修、新人・中堅社員研修、接客・接客実践研修などを担当。基本に忠実であり、かつきめ細かい指導に定評がある。

FAX 076-263-1158

※切り取らずこのまま送信して下さい。

◆◆◆ 「新入社員実務基礎講座」 受講申込書 ◆◆◆

平成 年 月 日

希望コース A ・ B (どちらかに○をつけて下さい)

貴社は 会員・一般

|         |   |       |    |
|---------|---|-------|----|
| 会社住所    | 〒 | 受講者氏名 | 年令 |
| 会社名     |   |       |    |
| 具体的な業種  |   |       |    |
| 部署・担当者名 |   |       |    |
| TEL     | — | FAX   | —  |

※受講票は発行いたしません(定員超過等により、受講いただけない場合は、ご連絡いたします)。

※ご記入情報は、当所からの連絡・情報提供や講座参加者の実態調査に限り、利用する事があります。