

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
 - 社会人としての自覚
 - 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
 - 挨拶の仕方と態度・表情
 - 話し方・聞き方・感じのよい言葉使い
3. 仕事の進め方の基本
 - PDCAのサイクル
 - 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
 - 電話対応の基本と留意点【実習】
5. CS(顧客満足)を基本とした接客対応の実務
 - 名刺の取り扱い・受付と案内・お茶の出し方【実習】
6. 訪問時の基本マナーの実務
7. まとめ

【 講師紹介 】

(株)SPB 社員教育コンサルタント おおあけ あきこ 大饗 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、専門学校ビジネス実務の講師等を経て、現在は「よいマナーは人格と共に育つ」をモットーに主に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、接遇・接客実践研修等を担当。基本に忠実であり、かつきめ細かい指導に定評がある。

【 開催要領 】

- 日時
Aコース:平成31年3月25日(月)～26日(火)
Bコース:平成31年3月27日(水)～28日(木)
9:30～16:30(両コースとも内容は同じです)
- 場所:金沢商工会議所会館 2階 研修室1
- 対象:新入・若手社員など
- 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 FAX:263-1158
MAIL:keiei@kanazawa-cci.or.jp
- 申込方法:下記申込書に必要事項を記載の上、FAX・郵送等でお申し込み下さい。
- ※受講料は前日までに銀行振込にて納入下さい。
※振込後の受講料は返却致しかねます。
※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
北國銀行本店営業部(普) No. 313460
金沢商工会議所 中小企業相談所

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 | | | |
| 連絡先 | 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。