平成２９年度
新入社員研修講座

主催/松江商工会議所・(一社)島根県経営者協会

ビジネスマナーや「報・連・相」といった社会人として必要な基本行動や姿勢の習得は、入社後の仕事の進め方や、上司や同僚とのコミュニケーションの取り方をイメージすることにもつながります。本セミナーでは、自信を持って社会人としての第一歩を踏み出せるように、職場で求められる基本行動・姿勢を実践的に学んでいきます。

【日　　時】　平成２９年４月５日(水)　９：３０～１７：００

【場　　所】　松江商工会議所(松江市母衣町５５－４)
※申込人数によっては会場を２つに分けて行います。

【講座内容】　裏面をご覧ください。

【講　　師】　大國ハートプランニング
代表　大國千治　氏

【申込締切】　３月３１日(金)

【受 講 料】　お一人様６，０００円(昼食代、消費税込)
※下記振込先へ３月３１日(金)までにお振込ください。
※振込先　山陰合同銀行　北支店
当）１００９０００　松江商工会議所

【定　　員】　１００名

【連絡事項】　名刺をお持ちの方はご持参ください。
当日は公共交通機関を利用してお越しください。
会館前の駐車場は限りがあり、駐車料がかかります。

「平成 29 年度新入社員研修講座」受講申込書

松江商工会議所　経営支援課　行　（ＦＡＸ）0852-32-9471

〔事業所名〕　〔申込担当者〕　〔ＴＥＬ〕

〔所 在 地〕〒　〔ＦＡＸ〕

受講者氏名	年齢	性別	受講者氏名	年齢	性別
①			②		
③			④		

受講料振込予定日：平成２９年　　月　　日

※　ご記入いただいた情報は、本講座に関する名簿作成・連絡のみに使用いたします。

カリキュラム

１．社会人・組織人としての自覚

（１）社会人としての６つの意識
（２）健康の大切さ
（３）給料の大切さ

２．あいさつから始まるビジネスマナーの基本知識

（１）第一印象の大切さ
（２）第一印象を構成する５大要素
（３）８大接客用語の重要性
（４）基本姿勢の立ち振る舞い

３．好感力を高める社内業務のマナー(報・連・相)の大切さを学ぶ

（１）指示の受け方・報告のしかた
（２）物の受け渡し方・立ち位置
（３）職場での時間管理
（４）基本のデスク管理
（５）ビジネス文書の管理の重要性

４．社会人としての品格ある言葉遣い

（１）敬語の定義と必要性
（２）敬語の種類と展開のしかた
（３）クッション言葉の重要性
（４）避けたい接客ＮＧ言葉

５．好印象・信頼につながる電話対応とビジネスＥメールの基礎知識

（１）ビジネス電話応対マナー
（２）ビジネスＥメールの重要性

６．来客対応と会社訪問時のマナー

（１）来客対応の流れ
（２）会社訪問時のマナー

７．まとめ（まとめシートの作成）

【お申込み・お問い合せ】
ＦＡＸまたは郵送にて３月 31 日（金）までにお申込下さい。
松江商工会議所　経営支援課（担当：村尾　航司）
〒690-0886　松江市母衣町５５－４　TEL（0852）32-0507　FAX（0852）32-9471