

令和6年度

新入社員研修講座

～職業人としての基本的ビジネスマナーを学ぶ～

新入社員研修講座のご案内

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。



開催要項

*** 申込締切 3月25日(月) ***

※今年も2日間で開催しますので、どちらかにご参加ください。(会場・研修内容は同じです)

期 日 令和6年 **4月3日(水)** 及び **4月4日(木)**

(時間は両日とも 10:00～16:00)

会 場 **島根県民会館「3階大会議室」** 松江市殿町 158

講 師 **大國 千治** 先生 大國ハートプランニング(出雲市)

参加費 お一人様 **6,600円** (消費税、昼食代込み)

※申込書受領後、請求書をお送りさせていただきます。下記記入のメールアドレス宛、又は郵送にてお送りさせていただきます。

※ 4月1日以降のキャンセルにつきましては、**参加費全額**を申し受けます。

《お読みください》

- ① **受講票の送付はありません。請求書の発送をもって、受付完了の連絡とさせていただきます。**
- ② 名刺をお持ちの方はご持参ください。
- ③ 駐車料金がかかる場合は各自でご負担ください。

【お申込み・お問い合わせ先】松江商工会議所 TEL : 0852-32-0506 FAX : 0852-32-9471

--- **新入社員研修講座 参加申込書** -----

松江商工会議所 行 (FAX) 0852-32-9471

〔事業所名〕 〔申込担当者〕 〔TEL〕

〔所在地〕 〒 〔FAX〕

〔メールアドレス〕

参加希望日を選択してください (いずれかに☑) ➡ 4月3日 4月4日

※ **申込みは先着順です。**各日の申込みが定員に達した場合は、日にちの変更をお願いさせていただくことがあります。

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

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

※研修の内容は、4月3日・4日ともに同じです。



本研修の目的

- ① 職業人としてのビジネスマナーを習得する
- ② 社内外において良好なコミュニケーションがとれる人材になる
- ③ 仕事に対する向上心・探究心を刺激し、業務目的・自己目標を意識できるようになる

カリキュラム

1. 職業人としての自覚とは

- ① 職業人としての自覚とは
- ② 職業人として必要な3つの要素
- ③ 職業人に求められる5Sの大切さ
- ④ 職業人に必要な健康管理
- ⑤ 給料の意味と大切さ

2. 職場内外での良好なコミュニケーションのとり方

- ① 第一印象の大切さ
- ② 第一印象を構成する5大要素
- ③ 職場での時間管理
- ④ ワンランク上の名刺交換の仕方

3. 職業人としての言葉づかいのマナー

- ① 敬語の仕組み
- ② クッション言葉の重要性
- ③ 依頼・否定の仕方
- ④ ワンランク上の言葉づかい

4. ビジネス電話とEメールの使い方

- ① ビジネス電話のポイント（「迅速」・「正確」・「丁寧」・「簡潔」）
- ② Eメールの基本（書き方次第で印象が変わるEメール）

5. 研修まとめシートの作成
