

新入社員基礎研修

～知らなきゃ損する社会人スキル～



社会人として新しくスタートする新入社員及び、入社2年目までの若手社員の方を対象に、企業人としてどのような考え方をもち、どのようなことを心がけ、具体的にどのように行動したらよいのかを、ロールプレイング、グループディスカッションなどを通して具体的に学んで頂きます。

日程	内容(一部を抜粋)
6月11日(火) 13:30～16:30	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としてのプロ意識確立 (自分の役割・仕事感・個人情報他) ・社会人としての「仕事の仕方」 (指示命令の重要性、ハウレンソウ他) ・社会人としての「第一印象」 (身だしなみと、正しい言葉使い他) ・社会人としての常識 ～こんな時どうする?～ (社会人としての行動)
6月12日(水) 13:30～16:30	<ul style="list-style-type: none"> ・前日の復習 (身だしなみ、基本行動、プレゼンテーション手法他) ・すぐに役立つ「電話対応」 (声の第一印象、誠意が伝わる取次ぎ、不在の対応他) ・すぐに役立つ「来客対応」 (アポイントの取り方、訪問先でのマナー、名刺交換他)
6月13日(木) 13:30～16:30	<ul style="list-style-type: none"> ・前日の復習 (身だしなみ、基本行動、電話対応、名刺交換他) ・すぐに役立つ「来客対応」 (お茶の出し方、応接室での案内の仕方、座り方他) ・すぐに役立つ「ビジネス文書とメールマナー」 (社内文書と社外文書、メールの基本) ・決意表明 (6ヵ月後の自身の姿をイメージし行動計画を立て、決意表明を行う。)

会場 粕屋町商工会 2階会議室

対象 新入社員、入社後2年目までの若手社員等

受講料 商工会会員 お一人5,000円 非会員7,000円(セミナー初日に申し受けます。)

講師 田中 麻紀 先生(麻生教育サービス(株)講師)

九州電力株式会社入社後、秘書室で約14年間経験。任期中は役員付き秘書や女性課員統括役などを歴任。秘書業務の経験を活かしたビジネスマナーや女性向けスキルアップ等の実践的な研修を地場民間企業・官公庁で実施。若年者向けの実践的指導は、やさしい物腰で丁寧な講義スタイルのため非常に人気が高い。

お申込 下記受講申込書にご記入の上、粕屋町商工会へFAX 938-2500にてお申込ください。
お問合せは粕屋町商工会 TEL 938-2456まで

<受講申込書> (切り取らずにA4サイズのまま送信して下さい) 平成 年 月 日

企業所在地	〒 _____		フリガナ					
	TEL	FAX	企業名		代表者名			
業種	主な取扱品			会員区分	イ、_____町商工会会員 ロ、非会員・一般			
1. 受講者氏名	フリガナ		生年 月日	昭和 平成 年 月 日	性別	男女	入社 年月日	平成 年 月 日
2. 受講者氏名	フリガナ		生年 月日	昭和 平成 年 月 日	性別	男女	入社 年月日	平成 年 月 日
3. 受講者氏名	フリガナ		生年 月日	昭和 平成 年 月 日	性別	男女	入社 年月日	平成 年 月 日

記載いただいた個人情報は、今後、商工会が行う諸事業の資料送付、情報提供やアンケート調査等のご案内に利用させていただく場合があります。