

平成23年度
新入社員ビジネス基礎講座
～スタート・ダッシュに必要な力を身につける～

■日 時 … 平成23年4月7日(木)、8日(金)
各日共 午前10時～4時(計10時間)
■会 場 … 高槻商工会議所4階 大ホール

- プログラムの特徴
1. 若手社員のブラッシュアップ、第二新卒採用者のフォローにも対応します。
 2. ワーク・実技中心の参加型研修。理解度・修得度を高めます。
 3. 講義内容だけでなく、他社受講者との交流など研修全般を通じ社会人としての基本行動を効率よく体得します。

第1日目 4/7 (基本の心構えとビジネスマナー)	第2日目 4/8 (仕事の進め方)
<p>10:00～ ◆オリエンテーション ・研修のねらい確認と自己紹介</p> <p>1. 社会人としての基本意識【★講義】 (1) 今日からプロフェッショナルを目指す (2) 仕事で力を発揮するために (職場のルール・人間関係について) ※周囲の期待を知り自ら考え行動することの重要性を認識。組織の基本や指示のもとで責任を持ち仕事を進める上でのポイントも押さえます。</p> <p>1. ビジネスマナー【★講義・演習/ロールプレイグ】 (1) 言葉づかい (敬語の基本・ビジネス用語など) (2) ビジネス文書とEメールの基本 (知っておきたい基本知識・マナーなど) (3) 電話対応 (基本マナー・受け方/かけ方・伝言の受け方など) (4) 訪問・対応の基本 (身だしなみ・挨拶・名刺交換・席次など) ※職場での自己紹介、上司・お客さまとの対応場面を想定した実践的なワーク中心です。</p> <p>16:00 1日目終了</p>	<p>10:00～ ◆1日目の振り返り【★講義】 ・ビジネスマナーの修得度確認 ※1日目の基本を再確認、不明点・疑問点を解消します。</p> <p>3. 仕事の進め方の基本【★演習/グループワーク】 (1) 指示の受け方・確認の仕方 (2) 優先順位の考え方 (3) 報告・連絡・相談をする (4) ケース・こんなときはどうするか ※報告のタイミングがつかめない・期日に間に合いそうもないミスをしたとき・注意や指摘を受けたときなど、対応に判断が求められる基本ケースを採り上げます。</p> <p>16:00 2日間のまとめ・終了</p>

昼休憩 (12:00～13:00) ※昼食は各自でご用意願います。



■ 講 師 株式会社 ネットワーク 21 大西 貴子 氏

【略歴：昭和60年近畿大学商経学部卒、アパレル関連企業を経て昭和63年旧郵政省（日本郵政グループ）に入省。営業チーフアドバイザーとして、接客・マナー、スーパーバイザーとしての店舗運営の他、金融・保険業務に関連する窓口テラー業務全般についての職員指導に携わる。

その後、貯金保険課副課長（投資信託営業責任者）として、顧客満足第一を目標に営業現場の第一線に従事。現在は、講師として新入社員、接客サービス研修などの企業研修、職場のメンタルヘルス啓発、学生の就職支援事業に携わる。明るくメリハリのある講義が持ち味である。】

- 定 員 … 40名（平成23年度新入社員（入社3年以内勤務可）／定員に達し次第締め切ります。）
- 受 講 料 … 1名あたり 会員6,000円 / 一般12,000円（税込・全2回分）
（初日に会場へお持ちください）
- 申し込み … 下記申込書にご記入の上、4月5日（火）までにFAXでお申し込みください。
受講申込書を受理後、一兩日中に当所より受講受付完了の通知書をFAX送信致します。
※個人情報取扱…ご記入頂きました情報は、本講習会にのみ使用いたします。

主催：高槻商工会議所中小企業相談所（E-mail sodan@takatsukicci.or.jp）
〒569-0078 高槻市大手町3-46
TEL 072-675-0484 / FAX 072-675-3466

高槻商工会議所中小企業相談所 行 FAX (072) 675-3466

「新入社員ビジネス基礎講座」受講申込書

【平成23年4月7日（木）、8日（金）開催】

会員 一般

事業所名						
ご担当者名		TEL		FAX		
受 講 者 名 簿						
氏 名	性別	年齢	氏 名	性別	年齢	

■当講座に関する要望などありましたら、下欄へご記入ください。

.....

.....

.....