


平成24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24年4月5日(木)・6日(金)
各日共 午前10時～午後4時30分(計11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. 他社受講者とのコミュニケーションなど、研修全体を通じ、社会人として相応しい基本行動を意識づけます。

第1日目 4/5 (基本の心構えとビジネスマナー)	第2日目 4/6 (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) 学生から社会人へ ～何が変わるのか～ (2) 求められるプロ意識 (3) 組織のなりたちと職場のルール ※「社会人になる」とはどのようなことか、何が 変わるのか認識します。その上で組織の一員 として求められること・職場のルールを学び ます。</p> <p>2. ビジネスマナー【★講義・演習/ロールプレイング】 (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 (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 (第一印象・立居振る舞い・名刺交換・席 次など) ※職場での自己紹介、上司・お客さまとの応対場 面を想定した実践的ワークが中心です。</p> <p>16:30 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) 信頼される仕事の習慣 (2) 指示の受け方・確認の仕方 (3) 優先順位の考え方 (4) 報告・連絡・相談の仕方 (5) こんなときはどうするか ※社内外から、まず信用されることを第一に仕事 への姿勢を学んだ上で、実際の基本スキルを身 につけます。</p> <p>16:30 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：近畿大学商経学部経営学科卒、アパレル関連企業を経て旧郵政省（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。】

- 対象 … 平成24年度新入社員・第二新卒・中途採用の若手社員 ※業種・職種問わず
- 定員 … 40名
- 受講料 … 1名あたり 会員10,000円 / 一般20,000円（税込・テキスト代含む）
- 申し込み … 下記申込書にご記入の上、当所までFAXでお申し込みください。
※受講申込書を受理後、受講料の請求書を送付致します。

主催：高槻商工会議所中小企業相談所（担当：鳥山・藤本）

〒569-0078 高槻市大手町3-46 E-mail sodan@takatsukicci.or.jp
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24年4月5日（木）、6日（金）開催】

会員 一般

事業所名						
ご担当者名		TEL		FAX		
上司・ご担当者の方の見学希望欄（見学希望日に○をお付けください→）				4 / 5	4 / 6	
受講者名簿						
氏名	年齢	性別	氏名	年齢	性別	

※個人情報取扱…ご記入頂きました情報は、本講習会の実施・運営のために利用するほか、本会議所からの連絡・各種情報提供の目的にのみ使用致します。

※上司・ご担当者の方の見学について、見学への費用はかかりません。

■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。

