



新入社員研修

～ビジネス基礎スキルと社会人への意識改革～

本講座では令和2年度の新入社員を対象に2日間の研修会を開催致します。学生から社会人への意識改革を図り、ビジネスマナーやコミュニケーションの基本スキルをロールプレイング等のワークを中心に実践的にお教え致します。「鉄は熱いうちに打て」のことば通り、入社したてのこの時期に社会人に必要な意識やマナーと常識、組織でのコミュニケーションの方法等をしっかりと教育することで、新入社員の「やる気」醸成とその後の成長につながります。ぜひ、この機会にご活用ください。

【日 時】 令和2年 4月15日(水)～16日(木)

<2日間コース>

初日 10:00～16:00 / 2日目 10:00～17:00

【会 場】 朝日信用金庫 西町ビル6階(台東区東上野1-2-1)
最寄駅：大江戸線・つくばEX 新御徒町駅

【受講料】 8,000円／2日間 (昼食代を含みます)
◇当日(初日)会場にて現金でお支払いをお願い致します
◇1日だけの参加でも同一料金です
◇前日/当日の取り消しはキャンセル料をいただきます

【対 象】 新入社員（中小企業者の方）
※30歳未満の方に限ります

【定 員】 先着60名
※1社10名以内でお願いします
～FAX番号を必ずご記入下さい、
折り返し受講票をお送りします～

講 師 三浦 美由紀 氏

株式会社 SUGI コーポレイション

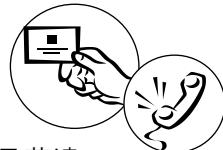
日本プロフェッショナル・キャリア・カンセラー協会認定プロフェッショナル・キャリア・カンセラー

衣料業界に入社し、店長として人材育成や店舗管理等広範な業務を経験。その後、独立。現在では、人材教育コンサルタントとして活動。ビジネスマナーを基盤とし、コミュニケーション研修、サービス接遇研修、新人研修など、今までの経験を基に外見・内面からのトータルな指導を実施している。企業内研修、大学等での講師実績に加え、秘書技能検定準1級面接試験審査委員などを務める。相手の気持ちに立った分かりやすい研修を心がけると共に、お客様があたたかを感じる所作やマナーの指導に努める。

講座内容

1日目

- ◆社会人としての立場と役割
- ◆第一印象の重要性 ◆敬語と言葉遣い
- ◆来客応対・他社訪問時のマナー・名刺交換
・訪問時の注意点・正しい名刺交換の仕方等【ロールプレイング】



2日目

- ◆実践！電話応対
・電話応対の心構え/受け方・かけ方【ロールプレイング】
- ◆組織でのコミュニケーション
- ◆ビジネス文書の基本 ◆目標設定と決意表明

◇特別講座(2日目 16:10～17:00)

「ライフプランとお金の知恵」

講師 二宮 裕子氏 / ときわ総合サービス株式会社

FAX 03-5818-2811

参 加 申 込 書

会社名				お取引店名	支店		
会社住所				業種			
電話				FAX			
参加者名		年齢	性別	参加者名		年齢	性別
		才					才

※参加者が書ききれない場合は、別紙にご記入ください。

本研修の開催はどこで知りましたか。(いずれかに○印をしてください)

- イ. 財団からのFAX・案内で 口. ホームページを見て ハ. 営業係の案内で
二. 取引先、友人に誘われて 木. その他()

この個人情報は、上記講座の開催に伴う事務・ご連絡のみに使用し、同意なく他の目的で使用したり、第三者へ開示・提示することはございません。



一般財団法人 朝日中小企業経営情報センター
台東区東上野1-2-1-5F TEL:5818-1281

検索 朝日ACC
(研修情報更新中)