



新入社員研修

～ビジネスマナーの基本と社会人への意識改革～

平成30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を中心に実践的にお伝え致します。入社したてのこの時期の教育は重要です。社会人に必要な意識とビジネスマナーや礼儀などをしっかり研修することで、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】平成30年 4月10日(火)～11日(水)

＜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(台東区東上野1-2-1)
最寄駅：大江戸線・つくばエクスプレス 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 ～

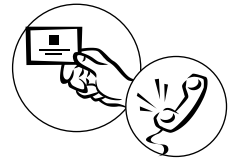
講師 鈴木 むつみ 氏

株式会社 SINSEI 代表取締役

ANA(全日本空輸(株))の客室乗務員を退職後、産業カウンセラー及びキャリアコンサルタントの資格を活かし人材紹介会社のキャリアコンサルタント兼営業として勤務。その際にインターン生に向けたビジネスマナー研修の企画・運営を行う。学生向けの就職活動面接対策も実施。2016年に(株)SINSEIを立ち上げ、ビジネスマナー研修、新人研修、客室乗務員時の経験を活かした接遇研修等の講師、コンサルタントとして活躍している。

講座内容

- ◆社会人への意識改革
- ◆第一印象の重要性
- ◆ビジネスマナーの基本
～表情・基本姿勢とお辞儀・身だしなみ
・挨拶・敬語とビジネス用語～



- ◆実践！電話応対
～心構え・受け方かけ方・伝言メモ他～
- ◆来客応対・他社訪問時マナー
～席次・席順、お茶の出し方、名刺交換他～
- ◆組織でのコミュニケーション
～報告・連絡・相談の重要性、指示の受け方他～

◇特別講座(2日目 16:10～16:50)
「ライフプランとお金の知恵」

講師 山下 朗裕氏 / ときわ総合サービス代表取締役社長

参加申込書

FAX 03-5818-2811

会社名				お取引店名	支店			
会社住所				業種				
				社員数	20名未満・100名未満・100名以上			
電話				FAX				
参加者名	年齢	性別	参加者名	年齢	性別	参加者名	年齢	性別
	才			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			ロ. ホームページを見て			ハ. 営業係の案内で		
ニ. 取引先、友人に誘われて			ホ. 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



HP 検索 (研修情報更新中)