

新入社員研修

ビジネスマナー基本と社会人への意識改革

令和5年度の新入社員を対象に社会人意識とビジネスマナーを中心とした研修です。挨拶、敬語と言葉遣い、名刺交換、電話・来客応対等のビジネスの基本事項をロールプレイング等のワークを中心に実践的にお伝え致します。社会人に必要な意識とビジネスマナー、礼儀などをしっかりと学ぶことで、新入社員の「やる気」醸成とその後の成長につながります。是非この機会にご活用ください。

日時 令和5年 4月13日(木)
9:30~16:30
昼休憩 12:30~13:30

【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:都営地下鉄大江戸線・つくばEX「新御徒町」駅
A1出口直結

【受講料】4,000円(昼食代を含みます)

- ◇当日会場にて現金でお支払いをお願い致します
- ◇前日・当日の取消はキャンセル料2,000円をいただきます。

キャンセルのご連絡は直接ACCをお願い致します

【対象】令和5年度の新入社員

※30歳未満の方に限ります

【定員】先着 30名



※1社5名以内をお願い致します

すぎもと なおこ
講師 杉本 直鴻 氏

(株)SUGIコーポレーション 代表取締役

短大卒業後、広告業界にて幅広い業務を経験。特に秘書時代に得た知識・スキルを人財育成に活かすべく2008年に独立。現在、人財教育コンサルタント、研修講師として活動の場を広げ、企業内研修や各種団体・大学等での講師実績多数。新人指導には定評がある。生涯学習ユーキャン「ビジネスマナー」DVDに出演。(著書)「ビジネスマナー向上計画」

講座内容

- ◆ 社会人としての立場と役割
学生と社会人の違い/会社とは？ 
- ◆ 第一印象の重要性
身だしなみ/立ち居振る舞い/お辞儀の仕方/挨拶
- ◆ 敬語と言葉遣い
- ◆ 来客応対・他社訪問時のマナー・名刺交換 
- ◆ 電話応対の基本
- ◆ 組織でのコミュニケーション・報告、連絡、相談等
- ◆ 目標設定

下記URLをクリックしてお申込みください

http://form.asahi-shinkin.co.jp/webapp/form/24007_jnjb_73/index.do

お申込みから研修当日までの流れ

①参加申込
申込URLより
必要事項を
入力し送信

②受付完了の連絡
入力したメールアド
レスに「申込受付
完了」配信

③4月10日(月)
メールアドレスに
「研修ご案内」
配信

④当日
会場にて研修

・複数名申込をする場合には、個々の参加者毎に必要な事項を入力し、送信していただく必要があります。

例：朝日(株) A・B・Cの3人申込みの場合

Aの入力後送信 → Bの入力後送信 → Cの入力後送信

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・提示することはありません。

お問合せ：一般財団法人朝日中小企業経営情報センター(ACC) 台東区東上野1-2-1-5F TEL03-5818-1281