

『平成 30 年度 新入社員研修会』

～ 必要です!!社会人としての心構えとマナー ～

木更津商工会議所・君津商工会議所 合同開催



ビジネスマナーは、様々な人と円滑に仕事を進めるためになくしてはならないものです。本セミナーでは、「仕事の基本」「人間関係の基本」「ビジネスマナーの基本」の基礎能力をメインに学び、社会人生活に役立つ知識を身につけていただきます。また、1日ではありますが様々な業界の同じ立場の方たちと交流を行えるのも効果の一つと考えます。社会人としてビジネスマナーの重要性を再認識いただくとともに、「知っている」から「できる社員」へ繋げる第一歩にお役立てください!

日 時

平成 30 年 4 月 4 日 (水) / 5 日 (木) 9:30~16:00

※ 両日とも同じ内容ですのでご都合の良い日をお選びください。

場 所

4 月 4 日 (水) : 木更津商工会議所 木更津市潮浜 1-17-59
4 月 5 日 (木) : 君津商工会議所 君津市空師 1-11-10

対 象

平成 30 年度新入社員・入社 3 年以内の若手社員向け

定 員

木更津会場 : 50 名 (1 事業所 10 名まで)
君津会場 : 40 名 (")

参 加 料

1 名につき 会員事業所 : 4,000 円 (テキスト・昼食代を含む)
非会員事業所 : 15,000 円 (")
※参加料は研修会当日にお支払ください

申込方法

裏面をご参照ください

申込締切

平成 30 年 3 月 20 日 (火) まで (先着順、定員になり次第締め切らせて頂きます)

講 師

株式会社 ソフト・サービス・カンパニー
代表取締役社長 ^{さとう はつよ} 佐藤 初代 氏

～ カリキュラム ～

1. 社会人としての心構え

- (1) 人財になるために、社会人としての基本姿勢、報告・連絡・相談の重要性
- (2) 仕事力+コミュニケーション力

2. ビジネスマナー基本

- (1) 第一印象 (2) 身だしなみは仕事への姿勢 (3) 笑顔はあなたの心
- (4) 一生の財産になる挨拶とお辞儀 (5) 名刺交換 (6) 来客対応ポイント
- (7) 心を伝える言葉づかい (8) 円滑なコミュニケーションのための基本

3. 電話応対

- (1) 電話応対の重要性 (2) 声と言葉を磨く (3) 基本応対完全マスター

～ お 申 込 方 法 ～

申込用紙にご記入の上、FAXにてお申込みください。お申込みの人数が所定の枠よりも多い場合は、大変申し訳ありませんが申込用紙をコピーしてご利用ください。

お申し込み後、参加受付確認のFAXをお送りいたしますので、受付内容のご確認をお願い致します。また、確認FAXが届かない場合は、お申し込みの商工会議所までお問い合わせください。

【新入社員研修会 参加申込書】

FAX : 0438-37-8705

平成 30 年 月 日

事業所名					
所在地等	〒 TEL () - FAX () -				
担当部署 担当者名					
業種					
参加希望日	4月4日(会場:木更津商工会議所) ・ 4月5日(会場:君津商工会議所) ※ どちらかに○印をお願い致します。 また、参加人数多数の場合はご希望に添えないこともございます。				
参加者氏名	性別	年齢	参加者氏名	性別	年齢
ふりがな -----			ふりがな -----		
ふりがな -----			ふりがな -----		
ふりがな -----			ふりがな -----		

※ ご記入いただいた情報は、会議所からの本セミナーに関する連絡及び出席者管理以外には利用いたしません。

< お 問 合 わ せ >

木更津商工会議所 中小企業相談所 担当/鈴木
TEL: 0438-37-8700 FAX: 0438-37-8705