

～2021年度～

新入社員研修会

～プロの職業人としての知識と自覚を身につけよう～

スタートが大事！！

鉄は熱いうちに打て
大きく羽ばたく基礎づくり

多くの若者が、厳しい就職戦線を切り抜けて希望に胸をふくらませて入社されます。

「これから仕事をうまくやっていけるだろうか?」「会社の先輩や同僚とうまく付き合っていけるだろうか?」…… 新入社員の誰もが悩みや不安を感じていることでしょう。

今回のセミナーは、このような期待感と不安感を併せ持っている若者に対し、早い時期に正しい就業意識・仕事の定石・接客対応・電話対応等の知識や社会人としての自覚を学び、身につけていただくことを狙いにしています。

この機会に、新入社員の方々にご参加いただきますようご案内申し上げます。

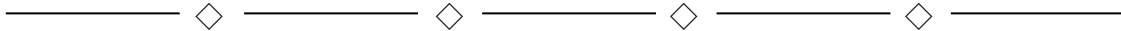
開 催 要 項

日 時	令和3年4月21日（水）午前10時～午後4時30分
場 所	岸和田商工会議所 3F 大会議室
講 師	（公財）日本電信電話ユーザ協会 契約講師 DIAサポート 代表 橋本美詠子氏
受 講 料	1名 3,300円（テキスト代・消費税含む） ※館内には飲食施設がありません。お手数ですが昼食は各自で ご手配下さい。
定 員	30名（先着申込順・但し定員になり次第締め切ります）
申込方法	4月16日（金）迄に裏面の申込書に必要事項ご記入の上 岸和田商工会議所へお申し込み下さい。 〒596-0045 岸和田市別所町3丁目13-26 TEL 072-439-5023 FAX 072-436-3030
※	当日、発熱や咳など体調不良の方は参加をご遠慮ください。
※	会場内ではマスクの着用をお願いいたします。
※	新型コロナウイルス感染状況により、研修内容の変更や、延期または中止 する場合がありますのでご了承ください。

主催 岸和田商工会議所 中小企業相談所
後援 貝塚商工会議所 中小企業相談所

研修内容

時 間	4月21日(水)
10:00	[本日のテーマ] ・学生とは違う社会人としての言動、心構えを知る ・企業人としての基本的な言葉遣い、接客・電話対応スキルを体得する 1. これからの立場 ・「これまで」「これから」
11:00	2. 職場でのマナー ◆ビジネスマナーはなぜ必要か ◆ビジネスマナーはどのように実践すればよいか ・基本姿勢：立ち方、座り方、歩き方、椅子をしまう、机上の整理 ・態 度：身だしなみ、上司先輩への態度、仕事中の飲食 ・挨 拶：挨拶の重要性、お辞儀 ・共有場所：会議室、備品使用、休憩室、食堂、トイレでのエチケット、廊下、構内の通行、業者さんへの態度 ◆練習してみよう・・・笑顔
12:00	昼食休憩
13:00	3. 来客マナー・訪問マナー ・来 客：お迎え、案内、席次、名刺交換、面談、お見送り ◆練習してみよう・・・自己紹介 ・訪 問：アポイントメント、受付で、応接室で、面談、辞去 4. ビジネスメールのマナー
14:00	5. お客様電話対応の基本 6. 正しい言葉遣い：敬語の表現方法 7. 電話の特性 8. 分かりやすく伝えるためのポイント 9. 電話対応の基礎：受け方のポイント、かけ方のポイント 10. 電話対応実習 ・ケース①名指し人在席 ・ケース②名指し人不在
16:30	終了 アンケート記入



岸和田商工会議所 御中

FAX 072-436-3030

新入社員研修会申込書

事業所名 _____

所在地 _____

電話番号 _____

連絡担当者 _____

氏 名	年齢	性別	氏 名	年齢	性別