



スタートが大事！大きく羽ばたく基礎づくり

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

学生から社会人になった新入社員は、企業の新戦力として活躍が期待されます。そこで学生から社会人への「意識の切り替え」及びビジネスパーソンとして「仕事の基本」を学ぶことが重要です。本研修では、期待と不安を抱えて入社する新入社員の皆さんに、一日も早く現場の即戦力になれるよう、社会人としての「心構えと考え方」の理解、ビジネスパーソンとしての「ビジネスマナー」、新しい生活様式に合わせた「コミュニケーションの取り方」、仕事を効果的に進めるための「仕事との基本」を学んでいただきます。今春に新入社員をお迎えする事業所の皆様、貴重な戦力育成にお役立てください。

令和6年 **4月12日** **金**
日時 10:00 ~ 16:30

講師
 (公財)西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

会場 岸和田商工会議所 2階 集会室
 (岸和田市別所町 3-13-26)

定員 30名 (申込先着順)

受講料 1名 税込 3,300円 (テキスト代を含む)

受講料の納付については、お申込み確認後に事業所宛に請求書をお送りしますので、指定の口座へお振込みをお願いいたします。※振込手数料は、事業所にてご負担願います。

スケジュール	10:00 ~ 11:00	〈研修会のテーマ〉・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 ~ 12:00	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、仕事時の飲食 ・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 ~ 13:00	昼食休憩 ※館内に飲食施設はございません。
	13:00 ~ 14:00	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 ~ 16:30	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〉

受講申込は裏面へ

番号のお間違いにご注意ください。

岸和田商工会議所
FAX : 072-436-3030

新入社員研修会 参加申込書

開催日 4月12日(金)

申込締切期限 4月3日(水)

申込日：令和6年 月 日

(ふりがな) 会社名・屋号		業種	
所在地	〒	-	
ご連絡先	〈担当者名〉	〈電話番号〉	- -
受講者 氏名	(ふりがな)	(ふりがな)	
	(ふりがな)	(ふりがな)	
	(ふりがな)	(ふりがな)	

※ご記入いただきました個人情報は、本研修会開催における本人確認、名簿作成、連絡、受講者アンケート調査の為にのみ使用いたします。

【注意事項】 ※必ず下記の事項をご確認ください

- 受講日当日、発熱や咳など体調不良の方は、受講をご遠慮ください。

本研修会に関する
お問い合わせ



岸和田商工会議所

〒596-0045 岸和田市別所町 3-13-26

TEL : 072-439-5023

FAX : 072-436-3030

