

新入社員セミナー



即戦力を身に着ける「2日間」集中講座

日時	<p>令和5年4月11日(火)9:30~17:00 4月12日(水)9:30~17:00</p> <p>★受講生の理解を深める為、2日間連続での受講となります★</p>
会場	富士商工会議所 4階会議室
受講料	<p>会員 20,000円 (テキスト、教材、消費税込み) ※2日間の受講料金となります。</p> <p>非会員 40,000円 ※昼食は各自でご用意下さい。</p>
講師	<p>かとう えいこ 氏 (元JAL CA ニューヨーク、ロンドン、成田線他)</p> <p>たけうち めぐみ 氏 (司会アナウンス キャリア25年) 三和インターナショナル(株) 社員教育研修 インストラクター</p>
募集人員	<p>定員60名 (定員になり次第締め切らせていただきます)</p> <p>新入社員のみならず、入社2~3年の方やパート・アルバイトの方も参加可能です。</p>

セミナーの概要 (予定)

1日目	2日目
<p>ビジネスに必要なマナー、挨拶、敬語の使い方、電話対応などロールプレイングを交え基礎を学びます。</p> <p>1. 社会人の自己確立点検 学生から社会人へ</p> <p>2. 職場の基本マナー 挨拶、声出し</p> <p>3. 社会人のことばづかい</p> <p>4. 電話対応の基礎Ⅰ ICレコーダートレーニング 電話の受け方 電話のかけ方 とりつき</p> <p>5. 来客時のマナー 大切なお客様と企業の関係</p> <p>6. 自己管理 健康、時間、大切なお金</p> <p>6. 質疑応答 宿題説明 まとめ</p>	<p>対人関係をより円滑にするチームワーク・コミュニケーションの重要性を学び、社会に適應する能力を養います。</p> <p>1. 前日の復習と宿題説明</p> <p>2. ビジネス文書、Eメール、携帯のマナー SNS、ビジネスセキュリティー</p> <p>3. 訪問のマナー 名刺交換のマナー 着席と携帯品、湯茶接待、生産現場の安全 事務・営業職の注意喚起、甘い話にのらない</p> <p>4. 電話対応のマナーⅡ ICレコーダートレーニング</p> <p>5. 慶弔のマナー</p> <p>6. リポート、受講感想文</p> <p>7. 質疑応答 まとめ</p>

申込書は、裏面になります。

事業所名: _____ 業種: _____ 担当者名: _____

住所: _____ 電話番号 () _____

★ 富士商工会議所の 会員・非会員 です。(○で囲んでください)

フリガナ 参加者名	年齢	フリガナ 参加者名	年齢
男・女	才	男・女	才
フリガナ 参加者名	年齢	フリガナ 参加者名	年齢
男・女	才	男・女	才
フリガナ 参加者名	年齢	フリガナ 参加者名	年齢
男・女	才	男・女	才
フリガナ 参加者名	年齢	フリガナ 参加者名	年齢
男・女	才	男・女	才

- ★申込用紙が足りない場合はお手数ですが、コピーしてお申し込み下さい。
- ★ペア研修やロールプレイング研修があるため、マスクの着用を推奨しております。
- ★著しく他の受講生の妨げになる方は、事業所に連絡し事業所の同意を得た上で退場していただく場合がございます。その場合の受講料は返金致しません。



【QRより申込可】

下記、申込書にご記入の上、**令和5年3月31日(金)**迄にお申し込み下さい。

受付後、申込者様宛に「申込受信のお知らせ」を電話又はFAXでご連絡致しますので

その後、下記口座へお振込み下さい。振込み期限：4月7日(金)迄

【振込先：静岡銀行 富士中央支店 普通預金 3679 富士商工会議所 会頭 あさみ ゆうじ 浅見 祐司】

※請求書の発行が必要な方は、下記連絡先までご連絡下さい。

お問合せ・お申込みは、富士商工会議所 経営相談課/担当：神尾まで

〒417-8632 富士市瓜島町 82 番地 Tel 0545-52-0995 Fax 0545-52-9796

※ご記入いただいた内容はこのセミナーの運営管理のみに利用いたします

…FAX 0545-52-9796…