

## 新入社員研修のご案内

**新入社員だけではなく、社会人に必要なスキルに重点をおいております！  
ぜひ、この研修を「社員育成の場」としてご活用してみませんか。  
※新人・中途採用に関わらず参加者を募集しております！**

- |           |  |
|-----------|--|
| 1. コース名   | 新入社員研修   |
| 2. 開催日    | 平成30年4月12日(木)～13日(金) 2日間<br>午前9時～午後4時 ※両日共     |
| 3. 会場     | 志摩市商工会館1F                                      |
| 4. 講師     | 向原 千草 氏、鈴木 洋子 氏                                |
| 5. 定員     | 50名(定員になり次第〆切ます)                               |
| 6. 受講料    | 6,000円(テキスト、昼食を含みます)                           |
| 7. 受講申込み  | 申込書(裏面)必要事項を記入の上、お申し込み下さい。<br>申し込み締め切り3月26日(月) |
| 8. 主催     | 志摩市商工会   |
| 共催        | 公益財団法人日本電信電話ユーザ協会 三重支部                         |
| 9. カリキュラム | 裏面に記載しています。                                    |
| 10. 申込書   | 裏面に記載しています。                                    |

申込先：志摩市商工会 ☎44-0700 FAX43-5146

**主催 志摩市商工会**

**共催 公益財団法人日本電信電話ユーザ協会 三重支部**

新入社員研修カリキュラム

教 科		講 師	内 容	時 間
1 日 目	開講式 オリエンテーション		主催者挨拶、講師紹介 開校式、講習の進め方	9:00 ～
	1. 社会人としての心構え		・3つの心構え ・GD 学生と社会人の違いについて考える ・GD なぜ働くのか、なぜ基礎知識が必要なのか	～
	2. 職場のルールとマナー		・GD 職場の人間関係 ・時間のマナー ・離席のマナー ・命令・指示の受け方、報告の仕方(ワーク)	10:30 ～
	3. ビジネスマナー①		・第一印象の重要性(挨拶、表情、 身だしなみ、態度)	13:00 ～
	4. ビジネスマナー②		・社会人に求められる言葉遣い 3つのポイント、敬語	15:00 ～
	5. まとめ			～ 16:00 終了
2 日 目	オリエンテーション、振り返り			9:00
	1. 接客対応マナー		・接客対応の心がまえ ・対応フローのポイント ・ロールプレイング (挨拶、ご案内の仕方、名刺交換、 お茶の出し方、お見送りなど)	9:30 ～
	2. 電話対応マナー		・電話対応の心がまえ ・対応基本フロー ・電話対応用語 ・ケーススタディ ・ロールプレイング (受け方、かけ方、取り次ぎの仕方、伝言の受け 方など)	13:00 ～
	3. メールとビジネス文書の基本			14:30 ～
	4. もしもし検定4級		・4級テスト	15:00 ～
	5. フレッシュマン宣言 まとめ 閉校式			～ 16:00 終了

研修時間;12 時間

新入社員研修 受講申込書 (志摩市商工会 FAX43-5146)

事業所名			
所在地			
電話番号		F A X	
担当者		・ 部署 ・ 役職	
受講者名		配属先	

受講者名		配属先	
受講者名		配属先	
受講者名		配属先	
受講者名		配属先	
受講者名		配属先	