

新入社員研修

実践！社会人としての意識転換

ビジネスマナー・仕事の進め方

■ 研修の特徴

他業種の受講者同士でのグループワーク主体の研修で、参加型・体験学習方式によって自己発見と気づきによる学びが得られます

■ 研修のねらい(学びのポイント)

- ・社会人・組織人としての心構えを学び、学生生活からの意識転換を図る
- ・ビジネスマナーを、ロールプレイングを通じて体得する
- ・仕事の手順・進め方のポイントを実習を通じて修得する
- ・対人関係やコミュニケーション能力を、グループ討議(相互啓発)を通じて理解する

対象 2019年度新卒新入社員

日程 A日程 4月2日(火)-3日(水)
B日程 4月4日(木)-5日(金)
1日目 10:00～17:00
2日目 9:00～17:00

募集 各組 25名程度

会場 投資育成ビル研修室
東京都渋谷区渋谷3-29-22
(地図を開催通知に同封致します)
駐車場のご用意がございませんので、公共交通機関をご利用ください。

1日目 10:00～17:00

- オリエンテーション、研修の狙い
 - ・自己紹介・自社紹介
- 社会人としての心構え
 - ・学生から社会人への意識変革
- 職場のマナー・ルールの基本
～ビジネスマナー～
 - ・社会人として好感の持てるビジネスマナー
 - ・身だしなみ、挨拶、言葉づかい、敬語
 - ・演習
- 電話応対
 - ・電話応対の基本と応用
 - ・演習
- 仕事の進め方の基本
～指示の受け方、報告の仕方～
 - ・課題達成の基本
 - ・指示の受け方、報告の仕方
 - ・報連相、5W3H、PDCA、QCD

2日目 9:00～17:00

- 前日の振り返り
 - ・身だしなみチェック、挨拶練習
- チームワークとコミュニケーション
 - ・チームワークの重要性
 - ・聴き方、話し方のポイント
- 仕事の進め方の基本
～訪問、名刺交換、来客対応～
 - ・訪問のルールと注意点
 - ・名刺交換の基礎、実践
 - ・来客対応のルール(席次)と注意点
- 社会人としての心構え
～プロフェッショナルマインド～
 - ・企業と信頼
 - ・自責と他責
- ビジネス文章の基本
 - ・標準的な書式
 - ・研修報告書の作成
 - ・演習
- まとめ
 - ・自己啓発の重要性

■ 講師プロフィール

1組 担当(A・B日程) : 濱田 秀彦 講師(はまだ ひでひこ)

- ・人材教育研修会社(株)ヒューマンテック 代表取締役社長、マネジメントコンサルタント。マネジメント、コミュニケーションスキル等の研修講師として、年間150日以上でのセミナー、講演活動を行っている。

2組 担当(A・B日程) : 松尾 由紀子 講師(まつお ゆきこ)

- ・人材教育研修会社(株)ノビテック講師。新入社員研修、ビジネスマナー、コミュニケーション、プレゼンテーション研修などでの実績多数。

3組 担当(A・B日程) : 相田 吉雄 講師(あいだ よしお)

- ・人材教育研修会社(株)ノビテック講師。新入社員研修、クレーム対応研修、仕事の進め方研修などでの実績多数。

4組 担当(A・B日程) : 林 成人 講師(はやし なるひと)

- ・人材教育研修会社(株)ノビテック講師。新入社員研修、コミュニケーション研修、営業研修などでの実績多数。

5組 担当(A日程のみ) : 伊藤 久美子 講師(いとう くみこ)

- ・人材教育研修会社(株)ノビテック講師。新入社員研修、接客研修、クレーム対応研修、研修などでの実績多数。

5組 担当(B日程のみ) : 渡邊 夏紀 講師(わたなべ なつき)

- ・人材教育研修会社(株)ノビテック講師。新入社員研修、ビジネスマナー、コミュニケーション、プレゼンテーション研修などでの実績多数。

■ 受講料

- ・資料代、食事代(昼食2回)、消費税(8%)全て込みです。
- ・宿泊の手配を弊社に依頼する場合は、通い受講料に1泊分の宿泊費(1泊11,600円、ホテルでの朝食・税・サービス料含)が加算されます。
- ・宿泊は原則禁煙室となります。喫煙室を希望される方、及び研修前泊予約(研修の宿泊と同料金)を希望される場合は、備考欄にお書き添えください。前泊分のご精算は各自でお願いします。ご希望にそえない場合もありますことをご了承ください。

投資先	通い(宿泊の手配を弊社に依頼しない)の場合……30,240円
	宿泊の手配を弊社に依頼する場合………41,840円
一般	通い(宿泊の手配を弊社に依頼しない)の場合……38,880円
	宿泊の手配を弊社に依頼する場合………50,480円

※投資先とは、研修申込日現在で東京中小企業投資育成(株)が出資している企業のことを言います。

■ お申込方法

- ・本紙に必要な事項をご記入いただき、FAXにて弊社までお送り下さい。 **FAX 03-3499-0819**
- ・FAX申込書到着後、受付確認をFAXにて返信致します。
- ・申込受付後、開催日の2週間前までに請求書をお送りさせていただきます。

貴社名 (投資先/一般の別を○で囲んでお示し下さい)				TEL: FAX:		
住所: 〒						
	ご芳名	部署/お役職			Mail	
申込 責任者						
	よみがな ご芳名	年齢	参加者部署/お役職	日程	宿泊	備考(講師希望等)
参加者				A / B	有 / 無	
参加者				A / B	有 / 無	
参加者				A / B	有 / 無	
参加者				A / B	有 / 無	

【お問い合わせ】 ビジネスサポート部 担当: 山下 TEL 03-3499-0755 kenshu@sbic.co.jp

※組分けなど、ご希望がある場合には、備考欄にご記入ください。努力いたしますが、ご希望にそえない場合もありますことをご了承ください。

※申込書にご記入いただきました個人情報は研修参加者名簿として研修の運営で使用のほか、関連するアフターサービス、セミナー案内に関する情報のお知らせのために使用致しますが、他の目的では一切使用致しません。