

令和2年度

新入社員ビジネスマナー研修のご案内

オンライン研修開催

ビジネスの基礎をしっかりと身につける ～確認のために～

4月に社会人としての第一歩を踏み出した新入社員も、入社から半年たちましたが、ビジネスマナーはしっかりと身につけていますか？ そろそろ職場にも慣れ、与えられた仕事も一通り把握できるようになったこの時期に、あらためて振り返ることで、気づくことや、新たな目標がきっと見えてくることでしょう。本研修では、社会人としての心得、職場でのチームワーク、ビジネスマナー等の基礎を、学んでいただきます。大切な人材が、組織の一員として活躍できるよう、貴社の社員教育にこの研修をぜひご活用ください！

日 時： 令和2年**10月29日(木)**

午前の部 9:30～12:00

午後の部 13:30～16:00

※午前・午後どちらかにご参加ください。

研修内容は同じになります。



開催形式：オンライン（Zoomを使用）

※お申込みいただいた方へ、事前にメール

にて登録用URLをお知らせいたします。

対 象： 令和2年度新入社員、令和元年度中途採用社員など

受講料： 無 料

定 員： 各部 10名（先着順）

申 込： 裏面の「参加申込書」に必要事項を記載の上、

FAXまたは**E-mail**でお申込みください。

締 切： 令和2年10月22日(木) *定員に達し次第締め切ります。

◆過去の参加者の声◆

- ☆実践に役立つ内容で、現場に出る自信ができました。
- ☆グループワークや実践を交えた講義で、とても解りやすく、自分が出来ない部分が明確になりました。
- ☆ビジネスマナーの基礎を解りやすく教えていただき、しっかりと身に付け実践したいです。
- ☆自分で考えながら参加する内容で、とても楽しく研修ができました。
- ☆指示の受け方、敬語の使い方を学び、社会人として失礼のないように実践していきたいです。



ローズアソシエイツ

代 表

金子 由美子 氏

日本エアシステム（現:日本航空）にて指導客室乗務員として勤務の後、教育研修機関にてインストラクターとしての経験を積む。新入社員研修、中堅社員研修、管理職研修、販売員研修、リーダーシップ研修などを担当する。

公認心理師、1級キャリア・コンサルティング技能士（国家資格）、産業カウンセラー

*プログラムとお申込みは裏面をご覧ください



プログラム(予定)



①半年を振り返って	・コロナ禍で感じたこと ・プロとしての意識
②仕事の進め方の基本～確認が大事！	・PDCAマネジメントサイクルをまわしているか ・報連相の再徹底 ・企業イメージ向上への貢献と、より良い信頼関係を築くために
③ビジネスマナー基本実践のポイント	・第一印象の重要性 対応の5原則 ・名刺の受け方 ・コミュニケーションの重要性・正しい敬語の使い方
④信頼を与える電話対応	・電話は会社声の窓口 ・電話対応の実践
⑤まとめ	・今後の行動目標



参加申込書



貴社名			
所在地	〒		
ご連絡担当者		所属/役職	
TEL		FAX	
E-mail			

	午前or午後 ※どちらかお選びください。研修内容は同じになります。	参加者氏名	フリガナ	年齢	職種	新卒or中途
		E-mail			当日の連絡先	
1	午前・午後					新卒・中途
		@			TEL ()	
2	午前・午後					新卒・中途
		@			TEL ()	
3	午前・午後					新卒・中途
		@			TEL ()	

※3名を超える場合はコピーでご対応ください。

ご記入いただいた個人情報は、本講座開催の目的に使用いたします。また、ご記入いただいた個人情報をもとに K I P 会から各種お知らせやセミナー開催案内等をお送りすることがあります。

【 お申込み・お問い合わせ 】 神奈川産業振興センター K I P 会事務局

TEL : 045-633-5149 FAX : 045-633-5068

E-mail : kipmember@kipc.or.jp