オンライン研修開催

令和3年度
新入社員ビジネスマナー研修のご案内

社会人としての自覚と基本を身に付け即戦力へ！

新たな戦力として活躍が期待される新入社員。社会人としての第一歩を踏み出すこの時期に、ビジネスマナーをしっかりと身に付け、それを実践していくことが大切です。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、座学だけではなく、ロールプレイングやグループワークを取り入れた参加型プログラムで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３年**４月13日(火)**

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ミーティングを使用）

※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３年度新入社員、令和２年度中途採用社員など

定　員：　各部　10名　(先着順)　　受講料：　無　料

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３年４月６日(火)　＊定員に達し次第締め切ります。

★お願い★

当日研修では、参加者同士のグループワークを予定しております。
可能な限りカメラをオンにしての参加をお願いします。WEBカメラ（PCやモバイルデバイスに付属のカメラでOK）、マイク付きイヤホンをご使用になることを推奨します。

◆過去の参加者の声◆

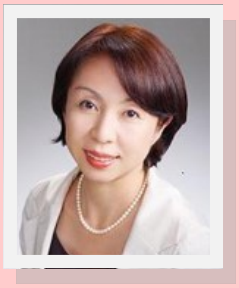
☆実践に役立つ内容で、現場に出る自信がつきました。

☆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社会人としての意識づけ ～心構えと自分の役割～	・社会人となるための心構え ・社会常識とは　・組織における自分の役割
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 ・報連相の徹底 ・効率的な仕事の進め方
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　マナーの基本 ・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信頼を与える電話応対	・電話は会社声の窓口 ・電話応対の実践
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ＫＩＰ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・お問い合せ 】　神奈川産業振興センター　ＫＩＰ会事務局

ＴＥＬ：045-633-5149　ＦＡＸ：045-633-5068

E-mail：kipmember@kipc.or.jp