

平成30年度

新入社員基礎研修セミナー(1日コース)



お一人様からご参加頂けます。ペア練習や他社の皆様との交流を通じて効果的に学べます！

＜主な対象＞★新入社員、新たに営業・渉外等の仕事を担当される若手社員

本セミナーのねらい

社会人として必要なビジネスマナーの基礎や仕事に対する心構え、そして直ぐに役立つ仕事のコツを、新人研修分野で定評のある講師陣が、分かりやすく丁寧に解説いたします。

他の企業の方々とのロールプレイングやペア練習、グループワークなど、各講師が工夫を凝らして、モチベーションの向上とビジネススキルの習得を図ります。「今日から使える！ビジネスマナーの基本と実践」を進呈。

◎ 講師	 <p>松本 香鶴子 (まつもと かずこ)氏 KMコンサルティング 代表</p> <p>社長秘書、営業職を経験した後、コールセンター業務に従事。教育トレーナー、業務マニュアル・トークスクリプトの作成、応対品質評価等に携わる。その後、大手金融関連会社にて教育本部立ち上げに参画。社内教育のみならずクライアント企業の教育・研修及びコンサルテーションに手腕を發揮。</p>
	 <p>船戸 美幸 (ふなと みゆき)氏 株式会社スペース・ミズ インストラクター</p> <p>国際線にキャビンアテンダントおよびアシスタントパーサーとして勤務後、大手研修会社で接遇インストラクターとして活躍。2004年に研修講師として独立。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、コーチング指導等で手腕を發揮。実技を多く取り入れたわかりやすい研修で定評がある。</p>

開催要領(プログラム内容は、裏面に記載) ※4月3日(火)、4日(水)とも同じ内容です。

◎ 日時	平成 30 年 4 月 3 日 火曜 10:00 ~ 17:00 (受付開始 9:30)
◎ 日時	平成 30 年 4 月 4 日 水曜 10:00 ~ 17:00 (受付開始 9:30)
◎ 会場	飯田橋レインボービル 2階中会議室 東京都新宿区市谷船河原町11 ○最寄駅: ①JR総武線・中央線 飯田橋駅 ②地下鉄 飯田橋駅
◎ 参加費	○商工研 会員: 15,120円 (うち消費税 1,120円) ○同 非会員: 19,440円 (うち消費税 1,440円) ・資料代、消費税を含みます(昼食代は含みません)。 ・参加費はセミナー開催日の2日前(弊社営業日)までにお振込み下さい。 ・参加お取り消しの場合は、開催日の2日前までにご連絡下さい。 ご連絡を頂けない場合は、参加費を申し受けさせていただきますので予めご了承ください。
◎ 特典	弊社「新入社員基礎研修セミナー」に、①参加申込 1社で5名以上 ご参加の皆様、または② 28~30年度の3年連続 ご参加の皆様には、参加費を優遇割引させていただきます。
◎ その他	・申込先着順で、定員に達し次第締め切らせて頂きます。 締め切らせて頂いた場合は、その旨を当社ホームページ(http://www.shokoken.co.jp)でご案内致します。 ・講師の事故等や申込人数がセミナー実施に必要な最低人数に達しない場合など、やむを得ずセミナーを中止する場合がございます。予めご了承ください。セミナー中止ないしは前記参加お取り消しの場合は、商工研会員様からお振込み済の参加費は、特にご指示のない限り商工研会費の自動振替口座に返戻いたします。
お問い合わせ	セミナー部 TEL: 03-5473-6927 担当: 鈴木

主催: 商工研(商工中金経済研究所) 後援: 商工中金

◎ スケジュールおよびプログラムの内容

※4月3日(火)、4日(水)とも同じ内容です

10:00 ~ 13:00 第1部 < 社会人の心構えと仕事の進め方 > 松本 香鶴子 講師	14:00 ~ 17:00 第2部 < ビジスマナーの基礎 > 船戸 美幸 講師
1. 社会人の心構え ①学生と社会人の違い ~ワーク:何のために仕事をするの~ ②社会人・組織人としての責任や判断基準 ③組織の中での仕事 2. 仕事の進め方 ①一流の仕事をするための6つの意識 ②G-PDCAマネジメントサイクル/QCD ③主体性(自責と他責) ④仕事の優先順位の付け方 3. ビジネスコミュニケーション ①協働意識/時間管理 ②指示の受け方/仕事の教わり方/質問の仕方 ③「報・連・相」の徹底 ~伝え方ワーク~ ④コミュニケーション ~ゲーム~ 4. 目標・夢をもとう! * 13:00~14:00 昼食休憩 昼食の用意はしておりませんので、各自で適宜お召し上がり下さい(当日配布「会場周辺地図」をご参照下さい)。 弁当等の会場内へのお持込みも自由です。	1. ビジスマナーの目的 ①社会人に求められる能力 2. ビジスマナーの基本 ①何故ビジスマナーが必要か ②好感を持たれる第一印象 ③職場で求められるコミュニケーションスキルとは 3. ビジネス電話の基本 ①ビジネス電話の特性と対応ポイント ②電話の受け方、かけ方、取次ぎ方 ③状況別ケーススタディ 4. 来客対応・他社訪問マナー ①ポイントと基本的な流れ ②ロールプレイング ~他社訪問から名刺交換まで~ ※適宜に休憩を入れます。
これまでの受講者の皆様のアンケートから ☆名刺の渡し方から席の座り方まで、実用的なマナーをペアで練習したため、会社で直ぐに出来そうです。 ☆配布資料が分かり易く、時間配分も良かった。間にちゃんと休憩を入れて下さったのもありがたかったです。 ☆電話の受け方や敬語の使い方が特に参考になりました。明日から仕事で活きます。 ☆講義よりもやってみる時間が多かったので集中できました。自分が何を練習し、改善すべきかはっきり分かりました。 ☆夢と目標を持つ大切さを学び、社会へ出る不安な気持ちが無くなり、自信を持って頑張れると思えるようになりました。	

FAX : 03-3437-2678	参加申込書	第 273 回 第 274 回	東京
--------------------	-------	--------------------	----

「新入社員基礎研修」セミナー

*お申込の受付後、参加証をお送り致しますので、必ずご確認ください。

貴社名 :	代表者名 :	□4月3日(火)参加申込人数 (第273回)
所在地 : 〒 _____		名様
(参加証送付先)		□4月4日(水)参加申込人数 (第274回)
TEL :		名様
FAX :		
E-Mail :	商工中金お取引営業店	支店
連絡窓口ご担当者	商工研の会員・非会員の別	□会員 □非会員

○恐れ入りますが、下欄の業種の該当する番号に○をお付け下さい。

業 種	製造業	1. 食料品	2. 繊維	3. 木材・木製品	4. 紙・パルプ	5. 化学	6. 窯業・土石
	非製造業	7. 鉄・非鉄	8. 印刷	9. 金属製品	10. 一般機械	11. 電気機械	12. 輸送用機械
		13. 精密機械	14. その他製造				
		15. 建設	16. 卸売	17. 小売	18. 不動産	19. 運輸・倉庫	20. サービス
		21. 情報通信	22. 飲食店・宿泊			23. その他非製造	

◆ご記入内容は、今後のセミナーご案内等に使用させていただきます。
 当「ご案内」へのご質問は表面下欄記載の「お問い合わせ」先へお電話ください。

- (1)参加ご希望の方は、開催要領をご確認の上、参加申込書に必要事項をご記入頂き、FAXでご送信下さい。
- (2)お申し込み受付後、①「**参加証**」、②「**請求書**」、③「**会場地図**」を送付致します。**当日、「参加証」を受付にご提出ください**。
- (3)セミナーへのご参加は、原則として商工研会員、商工中金お取引先とさせていただきます。
- (4)反社会的勢力と判明した場合にはセミナーへの出席をお断り致します。また、諸事情を考慮のうえ、セミナーへの出席をお断りする場合もございます。ご了承ください。