

平成29年度 新入社員基礎研修セミナー

社会人として 第一歩を踏み出すにあたり、基礎的な知識の習得のために

2017年 4月 5日(水) 10:00~17:00

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、そしてすぐに役立つ 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。他の企業の方々とロールプレイングやペア練習、グループワークなど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。

第1部：ビジネスマナーの基本



講師 荘木優美 (そうき ゆみ)
(株)アクティブ・リード 教育コンサルタント

武庫川女子短期大学卒業後、幼稚園教諭として7年間勤務。

その後、人材育成会社にて研修企画に携わり、講師として活動を始める。

現在、新入社員研修、接客接客、販売研修、コミュニケーション研修などの企業研修や大学・専門学校での就職支援、就職セミナーなどで活躍中。受講者参加型の研修、セミナーには定評がある。

第2部：社会人の心構えと仕事の進め方



講師 大谷恵子 (おおたに けいこ)
(株)アクティブ・リード 教育コンサルタント

大谷大学文学部卒業後、「旅行用品販売会社」に入社。7年間店舗営業に従事する。

退職後、ビジネスマナーインストラクター養成コースを受講後、人材教育会社に入社。講師業の他、企業広報誌の製作なども担当。2000年独立。現在、コミュニケーション研修、接客接客研修、クレーム対応、店舗調査など、各企業や官公庁、諸団体の社員教育やセミナーで活躍中。

セミナー参加者からのご感想。。。。

- 講師の説明は聞き取りやすく、とてもわかりやすかったので最後まで飽きることなく受講できました。
- ビジネスマナーを学ぶ機会はなかなかないので、非常に勉強になりました。社会人としての振る舞いに自信が持てそうです。
- さまざまな企業の方とグループになってディスカッションができ、良い経験ができました。
- 社会人として必要なマナー等について知ることができたのは、私にとって大きな効果を得られたと思う。
- 実際に明日から使えることばかりでした。特に来客対応や電話対応は役立つと思います。
- 参加型のセミナーだったので、時間を忘れて取り組むことができました。
- 社会人としてのマナー等「知っているつもり」だったが、実際には全然理解できていなかったことに気づくことができた。

会場 商工中金大阪支店9階大会議室（裏面案内図参照）
住所：大阪市西区阿波座1-7-13 ○最寄駅：地下鉄四つ橋線 本町駅

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 「新入社員研修セミナー」に①参加申込1社で5名以上ご参加の皆様、または②27年度・28年度・今回の3回連続の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。

・申込先着順で、定員(70名)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>)でご案内いたします。
・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。予めご了承下さい。
・セミナー中止し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。

◎お問合せ (株)商工中金経済研究所・西日本支社(旧:大阪支社) TEL:06-6532-6109 担当:古川・吉岡

主催: (株)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 ★

第1部 ビジネスマナーの基本

10:00～13:00

1. ビジネスマナーの基本

- ・ 職場の身だしなみ
- ・ 感じの良い姿勢、お辞儀、あいさつ



2. 来客・訪問時のマナー

- ・ 感じの良い来客対応
- ・ 訪問時のマナー
- ・ ロールプレイング ～他社訪問から名刺交換まで

4. ビジネス電話の基本

- ・ 電話の受け方・かけ方の基本
- ・ 電話の取り次ぎ方、伝言の仕方

昼食休憩 13:00～14:00

昼食は用意しておりませんので、各自適宜お取りください。
弁当等を会場内にお持ちいただいても結構です。
(当日配布の「会場周辺地図」をご参照ください。)

第2部 社会人の心構えと仕事の進め方

14:00～17:00

1. 社会人の心構え

- ・ 学生から社会人へ
- ・ 言葉づかいの重要性

2. 仕事の進め方の基本

- ・ 効果的な仕事の進め方 ～PDCAサイクル
- ・ 報告・連絡・相談

3. 職場のコミュニケーション

- ・ 上司・先輩との人間関係について
- ・ 職場のルールとマナー



4. これからの自分と目標づくり

研修風景（大阪会場）



参加申込書

➤ FAX06-6532-6136

平成29年度新入社員研修セミナー

4月5日 [第271回]

大阪

貴社名:	所在地:(〒 _____)
代表者名:	TEL:
連絡窓口ご担当者:	FAX:
(部署・所属: _____)	商工中金お取引支店: _____ 支店
E-mail:	<input type="checkbox"/> 商工研会員 ・ <input type="checkbox"/> 非会員
ご参加人数: _____ 名	<p>● 地下鉄四つ橋線本町駅下車 23番出口よりお上がり下さい。 緑色の看板が目印です。</p>
①ご参加者氏名 (ふりがな: _____)	
②ご参加者氏名 (ふりがな: _____)	
③ご参加者氏名 (ふりがな: _____)	
④ご参加者氏名 (ふりがな: _____)	

◆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。

(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) 当社ホームページ (<http://www.shokoken.co.jp>) から、お申込みいただけます。

(3) 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がございます

商工研使用欄 :