

# 平成24年度 新入社員研修講座

- 社会人の意識づけ、ビジネスマナーを身につける -

主催 / (社)玉野法人会 共催 / 玉野商工会議所

(申込書は裏面にあります。)

## 講座のねらい

期待と不安を抱えて入社してくる新入社員のみなさんには、一日も早く企業の新戦力となって活躍してもらわなければなりません。

本講座は、社会人・組織人として第一歩を踏み出すに当たり、社会人としての心構え、組織人の役割、仕事の進め方、ビジネスマナー、コミュニケーション、電話応対や来客応対を習得していただき、社会人の早期育成と将来の成長へのステップづくりを目指します。

二回開催しますので、この機会をぜひ、社員教育の一環としてご活用下さいますようお願いいたします。

## 開催要領

【日時】 (A) 4月3日(火) 9:30~16:45 (B) 4月4日(水) 9:30~16:45 [内容は両日とも同じですので、いずれかを選択してください。]

【会場】 産業振興ビル3F 展示会議室

【講師】 小村 晶子 (こむら しょうこ) 氏



創発マネジメント  
能力開発コンサルタント

(株)アイアンドエフ講師

### ●講師プロフィール●

比治山女子短期大学卒。株式会社山陽放送サービス司会者グループに所属する。RSKラジオ「サンデーベスト」をはじめ、各種イベントの司会で活躍後、独立してフリーになる。式典や婚礼の司会のほか、アナウンスアカデミーの講師を務め、数多くの生徒を育成。また「コミュニケーションセミナー」や新入社員研修、ビジネスマナー研修など、各種ビジネスセミナーの講師として多数で活躍している。

【定員】 各コース20名(先着順のため、ご希望に添えない場合があります。)

【受講料】 1名につき 会員 3,000円(資料・昼食代を含む)

非会員 8,000円(資料・昼食代を含む)

【申込締切】 3月16日(金)

【その他】 筆記用具をご持参下さい。

## 新入社員研修講座カリキュラム

9 : 3 0	はじめに「社会人とは」	
	1 . 仕事への取り組み	( 講義 )
	2 . ビジネスマナーの基本	( 講義・実習 )
	・マナ - はコミュニケーションの潤滑油	
	・挨拶、お辞儀の基本	
	3 . 敬語とうまくつきあうには	( 講義・実習 )
	・社会人としての敬語	
	4 . 電話対応の基本	( 講義・実習 )
	・電話対応のポイント	
	・こんな時どうする？	
	5 . 指示の受け方、報告の仕方	( 講義・事例研究 )
	6 . 来客対応と訪問	
	・受付からお見送りまでのポイント	( 講義・実習 )
	・基本の実践	
1 6 : 1 5	まとめ「社会人として自信を持って自分を活かす」	
1 6 : 4 5	玉野税務署 社会人と税	

内容は進行上、変更する場合があります。

【申込方法】 下記の申込書により、参加料を添えて必要事項をご記入のうえ、お申込み下さい。

( 社 ) 玉野法人会

〒706-0002 玉野市築港1丁目1番3号 玉野商工会議所内

TEL ( 0 8 6 3 ) 3 3 - 5 0 1 0 FAX ( 0 8 6 3 ) 3 1 - 5 5 5 8

キリトリ線

玉野法人会 宛 「24年度 新入社員研修講座」受講申込書

ファクシミリでの申込可 FAX ( 0 8 6 3 ) 3 1 - 5 5 5 8 氏名は楷書で丁寧にお書き下さい。

事業所名 \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

申込担当者(氏名) \_\_\_\_\_ (所属部署・役職) \_\_\_\_\_ 業種 \_\_\_\_\_

受講者氏名	コース	性別	年齢	受講者氏名	コース	性別	年齢

ご記入いただいた情報は、当商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用することがあります。