

正しいビジネスマナーは、企業の信用力アップのための基本

新入社員養成セミナー

主催：静岡商工会議所

社会人としての正しいビジネスマナーは、企業の信用力アップのための最も基本的な要素です。

本講座は、新入社員をはじめ若手社員の方々に、社会人として必要な心構えや、仕事に対する取り組み方、正しい電話対応、接客対応の仕方、訪問時のエチケットなどについて、ケーススタディや実習を体験しながら身につけていただくものです。

この機会に、ぜひ多数の新入社員・若手社員の方に受講いただきますようご案内申し上げます。

◆日 時 平成30年3月15日(木)または16日(金)
10:00~16:00(受付開始 9:30~)

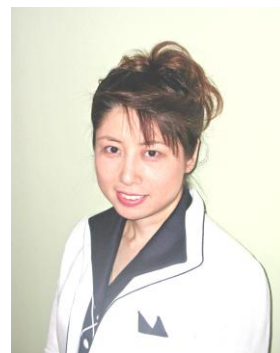
※ 両日とも、同じ内容ですので、ご都合の良い日・場所をお選び下さい。
(申込書に受講希望日を明記して下さい)

◆会 場 3月15日(木) 静岡商工会議所 静岡事務所4階会議室
3月16日(金) 静岡商工会議所 清水事務所3階研修室

◆講 師 日本人材教育協会理事
キャリア・コミュニケーション研究所代表

土屋 陽子 氏

NHK ニュースキャスター、『朝日新聞』、『日経WOMAN』記者を経て、現在は常葉大学で教鞭をとるほか、多数の企業・団体等で社員研修・講演を行う。経験豊富でわかりやすい講義に定評。
国家資格キャリアコンサルタント



◆受講対象 新入社員、若手社員の方々 (新卒~3年対象)

◆受講料 会員事業所 1名 8,000円(資料代・昼食代・消費税等含む)
非会員事業所 1名 15,000円 "

◆定 員 各日とも 25名 (※申込受付先着順とさせていただきます。)

◆申込方法 所定の受講申込書に必要事項をご記入の上、受講料を添えてお申込み下さい。
受講料を銀行振込される場合は、下記の口座にお願いいたします。

静岡銀行 呉服町支店 普通預金 No.13098 名義：静岡商工会議所

※ 受講料の払い戻しはいたしかねますので予めご了承下さい。

【お申込み先・お問合せ先】

静岡商工会議所 清水事務所 就職支援課・雇用対策課

〒424-0821 静岡市清水区相生町6-17 TEL 054-353-3401 FAX 054-352-0405

【講座内容】

1. **社会人・組織人としての心構え**
社会人としての自覚、自己紹介
2. **ビジネスマナーの基本習得**
職場のルールとマナー、挨拶の仕方と態度、話し方・聞き方の基本
3. **仕事の進め方の基本**
指示の受け方、報告の仕方、実習ロールプレイング
4. **企業イメージを高める電話対応の実務**
電話対応の基本と留意点、事例研究とロールプレイング
5. **接客対応の実務**
接客対応の心構え、基本ステップのマスター、事例研究とロールプレイング
6. **訪問時の基本マナーの実務**
訪問前の心掛け、身の回りのチェック、訪問の実際
7. **先輩からのアドバイス**
市内企業に勤める社員から後輩へのアドバイス
8. **まとめ**



き り 〆 と り

静岡商工会議所 就職支援課 行 (FAX 054-352-0405)

『新入社員養成セミナー』受講申込書

平成30年 月 日

事業所名	(会員・非会員) いずれかに○印		
所在地	〒 -		
T E L	() -	F A X	() -
受講希望日	3月15日(木) 静岡事務所 ・ 3月16日(金) 清水事務所 ※いずれかに○印		
受講料	会議所持参 ・ 銀行振込 ※いずれかに○印 [入金予定日 月 日]		
受講者氏名	フリガナ	フリガナ	
	(才)	(才)	
受講者氏名	フリガナ	フリガナ	
	(才)	(才)	

申込担当者氏名 : (所属・役職等)

※ お申込み受付後、FAXで「受講番号」をご連絡致します。(3月上旬送信予定)

受講日1週間前までに連絡がない場合はお手数ですが当課までご一報ください。

※ ご記入いただいた情報は、静岡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。