

# 新 入 社 員 研 修

～「あなた」が会社の「顔」になる～

「社会人」「組織人」としての意識を持たせ、社会人に必要な基本のスキルを身につけてもらうための研修です。テーマを絞り、座学だけでなくロールプレイングなどを交えて進めますので、基礎知識については十分に身に付けることができます。

## 【研修の目的】

1. 社会人として働くことへの意欲を高め、組織人としての自覚を持つようになること。
2. 顧客満足・組織内連携の基本である「信頼関係を築くコミュニケーション」の重要性を理解し、実践型研修を通してビジネスマナーの基本を習得すること。

【日 時】 ①平成30年4月4日（水） 午前10時00分から午後4時00分まで

②平成30年4月5日（木） 午前10時00分から午後4時00分まで

※両日とも同じ内容です。いずれかの日をお選びください。

※申込み状況により、希望日の変更をお願いする場合があります。

【会 場】 鳥取産業会館・鳥取商工会議所ビル 5階 大会議室

（有料駐車場がありますが、収容台数に限りがありますので、なるべく公共交通機関をご利用ください。お車でお越しの場合、駐車場料金はご負担願います。）

【講 師】 まつした かずみ 松下香寿美氏 ピークリエイト代表 人材育成コンサルタント

〔略歴〕 同志社女子大学学芸学部英文学科卒業後、ANA(全日空)に入社。  
結婚退職後、客室乗務員としての接客業務経験と航空会社の教育訓練システムを地域の人材育成に生かして研修およびコンサルティング活動を行う。人材育成トレーニング会社の研修講師、運営企画会社の人材育成チーフディレクターを経て、P-Create（ピークリエイト）代表。

【対 象 者】 入社2年以内の方

【定 員】 両日とも 52名ずつ （定員になり次第締め切ります）

【受 講 料】 5,000円（経営者協会 会員 おひとり様・昼食代含む）

10,000円（経営者協会 会員外 おひとり様・昼食代含む）

【申込方法】 ○申込書に必要事項をご記入の上、ファクシミリにてお申込み下さい。

○受講料は、『受講申込み受付のお知らせ（振込先金融機関を記載したもの）』をファクシミリにてお送りしますので到着後お振込をお願いします。なお、銀行の振込受取書をもって領収書とさせていただきます。（恐れ入りますが、振込手数料はご負担ください。）

○3月30日（金）以降に受講申込みを取り消された場合、受講料を頂きますので、あらかじめご了承ください。

【申込期限】 平成30年3月22日（木）

【申込み・問合せ先】 一般社団法人 鳥取県経営者協会

〒680-0031 鳥取市本町 3-201 鳥取産業会館・鳥取商工会議所ビル 4 F

Tel. 0857-22-8424 Fax. 0857-24-4174

主 催 （一社）鳥取県経営者協会・鳥取商工会議所サービス部会・（公社）鳥取法人会

[研修カリキュラム]

時 間	内 容	準 備 物
10:00          12:00	<b>1. 社会人・組織人としての心構え</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「働く」ということ</li> <li>● 社会人・組織人として必要な意識と行動</li> <li>● 指示の受け方と業務遂行のステップ</li> <li>● 組織内連携 ～報告・連絡・相談～</li> <li>● 接遇・ビジネスマナーの重要性</li> </ul> <b>2. 身だしなみ</b> <b>3. 挨拶</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 心の伝わる挨拶のポイント</li> <li>● 挨拶対応用語とお辞儀</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ・筆記用具                      ・手鏡                      ・名刺もしくは                      名刺大のカード                 </div> <p>各自、ご持参ください。</p>
昼 食 休 憩		
13:00          16:00	<b>4. ことばづかい</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 敬語形式</li> <li>● 会話でよく用いる尊敬・謙譲表現</li> <li>● 接遇用語</li> <li>● クッションことば・ビジネス枕詞</li> <li>● ソフトな言い回し</li> </ul> <b>5. ビジネスメールの基本</b> <b>6. 電話対応の基本</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● かけ方・受け方～取り次ぎ方</li> <li>● 不在対応</li> <li>● 状況別対応</li> </ul> <b>7. 訪問・来客対応のマナー</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 訪問と受付</li> <li>● 案内</li> <li>● 名刺のマナー</li> <li>● 席次</li> <li>● 飲み物のおもてなし</li> </ul>	

※適宜休憩あり。

-----  
 (一社) 鳥取県経営者協会 行 (Fax : 0 8 5 7 - 2 4 - 4 1 7 4)

新入社員研修 受講申込書

平成30年 月 日

受 講 希 望 日	① 4月4日 (水)	② 4月5日 (木)
企業名		TEL
所在地	〒	FAX
申込担当者 (氏名) <span style="float: right;">(所属部署・役職)</span>		
	受講者氏名	(ふりがな)
1		所 属 部 署
2		
3		

※ ご記入いただいた情報は、各団体からの各種連絡・情報提供・名簿作成のために利用させていただきます。