

2 通年採用の新入社員・第二新卒社員の皆さま向け

「知っている」から「できる」へ

通年採用者のためのビジネス基礎力研修

開催日：2018年6月6日(水) 10:00～16:45

会場：りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師：古澤美奈子人材教育研究所 代表 **古澤 美奈子** 氏

略歴：

セントノーバ総合病院で栄養士としての勤務を皮切りに、IBMでは総務部所属で社員教育のプロセスを学び、サンケイリビング主催の話し方教室アシスタント、アデコ㈱でマナー講師を担当。現在は古澤美奈子人材教育研究所の代表として、ビジネスマナー研修をはじめ、新入社員研修、電話応対研修、販売員研修、ファイリング、ビジネス文書研修の講師として活躍中。また、日本工学院専門学校、雇用能力開発センター東京支部委託訓練校講師として学生向け就職支援研修、若年層・中高年層向け就職支援研修などに力を注ぐ。

特色

本セミナーでは、通年採用の新入社員・第二新卒社員を対象に、社会人として必要な「職場での心構え」や「仕事の進め方」、「コミュニケーション」、「ビジネスマナー」など、入社後すぐに役立つ事項を重点的に指導いたします。ケーススタディやロールプレイング、教育ゲームなどを多く取り入れることで、「知識」だけでなく「行動」につながるよう、体験的に学んでいただきます。

本セミナーは「新入社員集合研修1日コース」と同じカリキュラムです。

カリキュラム

録音・録画はご遠慮下さい。

1. 学生から社会人へ

- (1)会社とはノ働くということの意味 【ワーク】
- (2)職場での心構え
- (3)職場規律 【ケーススタディ】

2. 効率的な仕事をするために

- (1)仕事の進め方
- (2)マネジメントサイクル(PDCA)の理解
- (3)指示・命令の受け方ノ報告・連絡の仕方 【ケーススタディ】

3. 職場でのコミュニケーションとチームワーク

- (1)「正五角形をつくろう」 【教育ゲーム】
- (2)コミュニケーションとチームワークの重要性

4. ビジネスマナーの基本 【ロールプレイング】

- (1)挨拶とお辞儀の仕方
- (2)服装と身だしなみ
- (3)言葉づかいと敬語
- (4)電話の受け方・かけ方・取次の仕方
- (5)来客応対
- (6)訪問のマナー

5. 自己啓発と自己管理

参加申込書 (*個人情報取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」) 受講料：会員...23,760円 一般...31,320円 (参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

6/6(水) 通年採用者のためのビジネス基礎力研修

【FAX .03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号			
受講票送付先	〒			連絡担当者	部署・役職				
					ふりがな				
					氏名				
業種(具体的に記入してください)				E-Mail					
TEL	()	FAX	()	取引店	支店				
参加者 ()内にふりがなをご記入ください。	氏名	()	部署			役職			
	氏名	()	部署			役職			
	氏名	()	部署			役職			
当社使用欄	替ノ振(会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 /	同・別	

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。〔お問い合わせ先〕
 一般の方：受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。03-5653-3951
 *キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。研修担当 ㊦