



通年採用者のためのビジネス基礎力研修

開催日：2020年7月2日(木) 10:00~17:00

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(株)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、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

※録音・録画はご遠慮下さい。

◆カリキュラム

1. 学生から社会人へ

- (1) 会社とは／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／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

■■ 過去のご受講者の声 ■■

- ・社会人として常識的な立ち振るまいやマナーの型を学ぶことができ、非常に勉強になりました。
- ・電話応対、名刺の交換など普段から行っている言動に間違いがあったことを実感し、聞くことができ良かったです。
- ・知識と自信の無さから、声の大きさや表情に問題を抱えていたので、今日のセミナーの経験を活かして会社に貢献したいと思いました。

参加申込書

(*個人情報の取扱いに関して「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…24,200円 一般…31,900円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

7/2(木) 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	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /		

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。
 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。
 *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。

【お問い合わせ先】
 03-5653-3951
 研修セミナー部 (H)