

## 平成26年度新入社員研修セミナー内容

1日目 4月3日(木)		2日目 4月4日(金)	
8:45	受付 鹿児島商工会議所ビル 4階アイムホール	9:00	受付 鹿児島商工会議所14階会議室 NCサンプラザ7階ホール 講師：オフィスれい 廣瀬玲子氏 (有)アテナス 待木美奈子氏
9:15	開講式・オリエンテーション		
9:20	①社会人としての考え方・心構え 講師：ディーリンクス(同) 池元正美氏 ・学生と社会人の違い ・「働く」ということ ・社会人として求められる人材 ・組織の一員としての役割 ・チームに貢献できる仕事の進め方	9:30	⑤来客応対と訪問マナーの習得 ・来客応対の基本姿勢、マナー ・訪問の基本、お見送りなどの気配り ・接客応対の心構え ・取り次ぎ方、案内の仕方 ・他社訪問の心構え ・名刺交換、紹介の仕方、され方 ・応接室のルール  (ロールプレイング)
11:00	②「社会人」への意識改革 講師：A-cube(株) 立元昭子氏 ・自分を知る「仕事」の理解 ・社会人基礎力を高めよう ・ビジネスコミュニケーションの重要性 ・納得のいく職業人生		
12:00	昼食	12:00	昼食
13:00	③ビジネスマナーの基本習得 講師：(株)清友 宮之原明子氏 ・社会人としてのマナー (身だしなみ、姿勢、挨拶) ・職場でのマナー (挨拶、入社時、工作中、退社時) ・社会人としての言葉遣い	13:00	⑥電話応対スキルの習得 ・電話の特性 ・信頼感を与える電話応対とは ・受け方、かけ方、取り次ぎ方、メモの取り方 ・ビジネス電話でよく使われる表現 ・携帯電話のビジネスマナー  (ロールプレイング)
15:00	④仕事・人間関係の基本習得 講師：(株)清友 宮之原明子氏 ・仕事の進め方・ルール ・仕事の管理(PDCA) ・タイムマネジメントの基本 ・「報告」「連絡」「相談」の方法 ・指示・命令の受け方 ・キャリア、目標設定の仕方	15:00	⑦ビジネス文書の作成 ・社外文書と社内文書 ・ビジネス文書作成の心得 ・電子メール、SNS利用の注意点 ・宛名書き
		16:00	⑧レポート作成 ・受講報告書(レポート)の作成
17:00	終了	17:00	終了

下記申込書にご記入のうえ、切り取らずにFAX(099-227-1977)又はメール・郵便でお申し込みください。

### 平成26年度 新入社員研修セミナー受講申込書

事業所名  
 業種  
 所在地  
 TEL/FAX  
 E-mail  
 ご担当者

受講者名・フリガナ	年齢	性別	予定職種

■受講料 @ 円 × 人分 を 月 日 に下記指定口座へ振込予定です。

【振込指定口座】鹿児島銀行 本店 普通 610802 「鹿児島商工会議所」

※本申込書にご記入いただきました個人情報につきましては、商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用いたします。