

次代を担う人材の育成のために！ 社会人としての心構えや基本マナーを学ぶ！

## 新入社員実務基礎講座

～2日間コース（Aコース、Bコース）～

§ § § 開催案内 § § §

金沢商工会議所 中小企業相談所

これからのビジネス社会への第一歩。本講座では、新入社員の方を対象に社会人としての心構えや仕事に対してどのような態度、行動で取り組んでいけばよいのか。また、一日も早く職場にとけこめるよう職場のルールや常識、仕事の進め方、ビジネス電話の使い方、来客対応の仕方、訪問時のエチケットマナー等をケーススタディ・実習を中心に学んでいただき、積極的な実践行動力を身につけていただきます。

<p>1. 社会人・組織人としての心構え</p> <p>① 社会人としての自覚</p> <p>② コミュニケーションと人間関係</p> <p>2. 職場におけるビジネスマナーの基本</p> <p>① 挨拶の仕方と態度・表情</p> <p>② 話し方・聞き方・感じの良い言葉使い etc.</p> <p>3. 仕事の進め方の基本編</p> <p>① PDCAのサイクル</p> <p>② 指示の受け方と報告・連絡・相談の仕方</p>	<p>4. 企業イメージを高める電話対応の実務</p> <p>○ [実習] 電話対応の基本と留意点</p> <p>・取次ぎ・伝言・不在時・対応できない時etc.</p> <p>5. CSを基本とした接客対応の実務</p> <p>○ [実習] 基本ステップをマスターする</p> <p>・名刺の取扱い・受付と案内・お茶の出し方etc.</p> <p>6. 訪問時の基本マナーの実務</p> <p>①訪問前に心構え ②身の回りのチェック</p> <p>7. まとめ 基本を大事に・積極的発想を</p>
---	--

### ●講師紹介●

(株)SPB社員教育コンサルタント

おおあい あきこ

大饗 昭子 氏

大手自動車販売会社に入社、総務部に勤務。  
その後、中堅企業の社長秘書、専門学校  
のビジネス実務の講師などを経て、現在  
は、『よいマナーは人格と共に育つ』をモ  
ットーに、民間企業、主に製造業・サ  
ービス業を中心にビジネスマナー研  
修、新人・中堅社員研修、接客・接  
客実践研修などを担当。

基本に忠実で、かつきめの細かい指  
導に定評がある。

### ◇◇◇開催要領◇◇◇

- 日 時 Aコース：平成29年3月16日(木)・17日(金)  
Bコース：平成29年3月22日(水)・23日(木)  
9：30～16：30(両コースとも内容は同じです)
- 会 場 金沢商工会議所会館 研修室1(2階)
- 受講料 会員 8,640円 一般 17,280円(資料代・消費税込)
- 定 員 各コース50名(先着順)
- 問合せ先 金沢商工会議所 経営支援課 大崎・石田  
〒920-8639 金沢市尾山町9番13号 TEL263-1161、fax224-7079  
※FAXまたは郵送にてお申込み下さい。  
※受講料は前日までに銀行振込にて納入下さい。(振込後の受講料は返却致しかねます。また、振込手数料はご負担願います)  
※地下に有料駐車場があります(台数に制限あり)。駐車料金は自己負担でお願い致します。  
◎振込先：北國銀行本店(普) No.313460  
金沢商工会議所中小企業相談所

☆「新入社員実務基礎講座」(2日間コース) 受講申込書 ☆

平成 29年 月 日

希望コース

A・B

貴社は

会員・一般

会社住所	〒	受講者氏名	年令
会社名			
具体的な業種			
部署・担当者名			
TEL - FAX -			

上記の通り( )名分、受講料( )円を銀行振込にて申込みます

※ご記入情報は、当所からの連絡・情報提供や講座参加者の実態調査に限り、利用することがあります。