

新入社員研修会

鉄は熱いうちに・・・の諺がありますように、入社時の基礎研修で身に着けた確かな知識は大きな自信へつながります。貴社の大切な新入社員の皆様方に、一日も早い即戦力となれますよう、職場のルールやマナー、仕事の効率的な進め方、電話応対等を実践を通して習得していただきます。新入社員教育の一環として該当社員の派遣をご検討ください。

日時

令和6年4月10日(水) 9:30~16:30

場所

いわき産業創造館 会議室1

参加料

会員：3,000円

非会員：5,000円

定員

25名

(定員になり次第締め切ります。)

講師



立原 めぐみ 氏

申込

裏面の申込書にご記入の上、
4月3日(水)までに、FAXまたは以下の
QRコードからお申込み下さい。

- FMいわきでのパーソナリティ活動のほか、各種式典、イベント等での司会を務める。
- 電話応対技能検定2級
- 第12代・22代サンシャインガイドいわき
- 令和2年度 いわき商工会議所青年部会長
- いわき商工会議所女性会所属

QRコードでの申し込みはこちら ▶



新入社員研修会 受講申込票

※切り取らずそのまま送信してください。

事業所名		TEL	
所在地		FAX	
受講者①		受講者③	
受講者③		受講者④	

※ご記入頂いた個人情報、セミナー運営以外の目的で使用することはありません。

※5名以上のお申込みは本紙をコピーしてお使いください。

研修内容は裏面をご覧ください。

4月10日（水）研修スケジュール

時間	テーマ	内容
9:30	オリエンテーション	◆研修目的・スケジュールの確認
9:40	1. 企業が新入社員に望んでいること 2. 社会人として欠かせないマナー	◆学生と社会人との違い ◆企業が新入社員に望んでいること ◆人材から人財へ～必要とされる人になる～ ◆マナーは人間関係を支える基本 ◆身だしなみ好感度チェック ◆挨拶とお辞儀のロールプレイ
11:00	3. 仕事のできる人とは 4. 言葉づかいは正しく	◆マネジメントサイクルで間違いのない仕事 ◆報告・連絡・相談 ◆指示の受け方・報告の仕方 ◆話を聞くから聴くへ ◆敬語はなぜ大切か？ ◆曖昧な言葉、コンビ敬語は使わない ◆間違っている話し方をしていませんか
12:10	昼食	お弁当を準備しております。
13:00	5. 来客対応 *廊下を歩けば会社がわかる 【ロールプレイ】	◆対応の基本は、ニコニコ・ハキハキ・キビキビ ◆ご案内のしかた ◆お茶のおもてなし ◆スムーズな名刺交換 ◆席次
14:00	6. 電話対応の基本 【模擬電話機でロールプレイ】	◆電話対応の5つのポイント ◆感じよく話すために ◆電話の受け方・かけ方 ◆こんな時どう対処しますか
16:00	研修報告書作成	
16:30	終了	

※研修内容は変更となる場合がございますので、予めご了承ください。

【当日の持ち物】

筆記用具、ノート、名刺（お持ちの場合）

【服装】

スーツ、制服等

※ラトブ駐車場ご利用の場合は、2時間無料になりますので駐車券を会場までお持ちください。

主 催：いわき商工会議所 観光サービス業部会

お問い合わせ：TEL (0246) 25-9151 FAX (0246) 25-9155