

新入社員研修受講者募集

＝ 仕事が好きになる、ビジネスマナーの基本 ＝

市工連では、例年好評をいただいております「新入社員研修」を、今年も実施いたします。学生から社会人への第一歩を踏み出すに当たり、誰もが不安に思うのは仕事のやり方と職場での人間関係かと思えます。本研修では、自信を持って仕事に望めるようビジネスマナーの基本をわかりやすく、実践中心・全員参加型で進めていきます。

新入社員が組織の一員として、スムーズにスタート出来るよう是非ご活用下さい。

(なお、本研修受講者に対しましては、6ヶ月後にフォローアップ研修を予定しています。)

日 時 平成21年4月7日(火)～8日(水)の2日間
(両日とも 午前10時00分から午後5時30分)

会 場 大阪産業創造館 6階 会議室A・B
(大阪市中央区本町1-4-5)

対 象 者 平成21年 新入社員ならびに昨年途中入社社員
(性別・年齢は問いません。)

定 員 48名

受 講 料 会 員 1人 14,000円 (テキスト代・昼食代 [2回] を含みます。)
非会員 1人 18,000円 (テキスト代・昼食代 [2回] を含みます。)

講 師 クリエイトマネジメント協会 常任講師 山口佐知子 氏

研修内容 解説、ディスカッション、個人ワーク、ロールプレイングをしながら進めます。

<主な内容>

第1日目	社員としての心構え…学生から社会人への意識改革、仕事の心得や職場でのルール マナーの基本…第一印象、身だしなみ、笑顔・姿勢・お辞儀・立居振る舞い、挨拶 言葉づかい…敬語の使い方、感じの良い応対言葉、クッション言葉 的確な仕事の仕方…PDCAサイクル、「ものづくり業」に携わるプロとして ビジネス文書の書き方…社外文書、封筒、ハガキ、ビジネスEメール 報告・連絡・相談…報告・連絡・相談の重要性と仕方
第2日目	電話応対…電話の受け方とかけ方、電話の取次ぎ、電話応対言葉、用件の伝え方 訪問と応対…訪問時のマナー、名刺の交換、来客応対、ドアの開閉、席順、お茶の出し方 話し方と聴き方の基本…感じのよい話し方や会話が弾むポイント コミュニケーションと人間関係…人間関係を円滑にするコツ、ストロークの影響 ミスの防ぎ方とクレーム対応…ミスを起こさない方法、クレーム処理法 社会人としてのマナー…公共のマナー 自己啓発…プラス思考とマイナス思考、気づきと実践

申込期限 3月10日(火) <ただし、定員に達し次第 締め切らせていただきます。>
申込方法 別紙の申込書に必要事項ご記入の上、市工連事務局まで FAX 又は郵送で
ご送付下さい。折り返し「受講のしおり」、「受講票」等をお届けします。

お問合せ (社) 大阪市工業会連合会 事務局 (担当: 田村)まで

〒541-0053 大阪市中央区本町 1-4-5 大阪産業創造館内

<TEL 06-6266-5730 FAX 06-6266-5788>