

中堅・中小企業様
新入社員のための

新入社員マナー研修会

若手社員の皆さん元気に頑張っていますか！
事業主の皆様、若い人財（材）は育っていますか！
会社の今後を担う新入社員のマナー研修会を開催し、ビジネスに必要な知識を身につけてもらいます。

【主催】汐留社会保険労務士事務所

新入社員マナー研修会

【対象】

新入社員。

【目的】

- ① 学生と社会人の違いを理解する。
- ② 社会人としての基本を身に付ける。

【ポイント】

- ① 参加型を心がけているため、グループディスカッションを行いながら進めます。
- ② 即活用できるような内容を学ぶことができます。

【効果】

- ① 社会人意識の醸成
- ② マナーの習得

【定員】19名

【費用】

¥39,800円(税込) ⇒早割【3月20日までの申し込み】¥30,000円(税込)

【日程】全2日(7時間/日)

【カリキュラム】

1日目 新入社員としての基本

- ① オリエンテーション
- ② 学生と社会人との違い
- ③ ビジスマナー

2日目 新入社員の基本スキル

- ① オリエンテーション
- ② 社会人に必要は基礎スキル
- ③ 傾聴力
- ④ 論理思考力
- ⑤ 伝える力
- ⑥ 書く力(ビジネスにおける文書)
- ⑦ 総合演習

開催日時

平成26年
1日目 3月27日(木) 10:00~17:00
2日目 3月28日(金) (9:30受付開始)

*最終日の講義が終わったら、打ち上げ(飲み会)研修があります(任意)。

会場

『the SNACK』セミナー会場
(東京都中央区銀座7-5-4 毛利ビル2F)



※地下鉄「銀座」駅B6出口より徒歩3分、JR「有楽町」駅銀座口より徒歩5分
地下鉄「有楽町」駅京橋口より徒歩5分、JR「新橋」駅銀座口より徒歩5分

★本セミナーの3つのポイント！

- ① 少人数制のマナー研修でみっちり学べる。
- ② 他社の新入社員と研修を通して切磋琢磨できる。
- ③ 2日間の集中研修で社会人の意識が身に付く。

講師

若手育成トレーナー
吉成 篤

キャリアコンサルタント
今井 慎

若手メンター(メンタリスト)
武岡 宏美

申込み

■お申込みは必要事項をご記入の上、FAXもしくはメール(imai@shiodome.co.jp)にてお申し込み下さい。

フリガナ		フリガナ	
参加者名	(氏名)	(氏名)	
フリガナ		フリガナ	
貴社名		貴社住所	
電話番号		メールアドレス	
個別面談	<input type="checkbox"/> 個別面談を希望します(別途10,000円) ※セミナー後や土日の個別面談も可。担当より日程の調整のご連絡を致します。		

お問い合わせ: imai@shiodome.co.jp 担当者: 今井 慎・武岡 宏美

※いただいたお客様の個人情報は、主催者にて当セミナーの連絡及び今後の情報提供等に利用させていただきます。

【主催】汐留パートナーズグループ
東京都港区新橋1-7-10-5F
TEL: 03-6228-5505

▼FAX: 03-6228-5506



【カリキュラム】

	日程	テーマ	内容	備考
1日目	3月27日(木) 10:00~17:00	新入社員としての基本	<p>① <u>オリエンテーション</u></p> <p>(1) 本研修の進め方 (2) アイスブレイク (3) 自己紹介</p> <p>② <u>学生と社会人の違い</u></p> <p>(1) 学生と社会人との違いを煮る (2) 会社とは? (3) 社会人のルール</p> <p>③ <u>ビジネスマナー</u></p> <p>(1) ビジネスマナーとは? (2) 身だしなみ (3) あいさつ (4) 敬語 (5) 電話対応 来客対応 (6) 訪問時の名刺交換</p>	講義 ワーク
2日目	3月28日(金) 10:00~17:00	新入社員の基本スキル	<p>① <u>オリエンテーション</u></p> <p>(1) 1日目の復習</p> <p>② <u>社会人に必要は基礎スキル</u></p> <p>(1) コミュニケーションとは? (2) コミュニケーションの全体像</p> <p>③ <u>傾聴力</u></p> <p>(1) 聴くことの重要性 (2) 聴くスキルを磨くポイント (3) 実践ワーク</p> <p>④ <u>論理思考力</u></p> <p>(1) 論理的思考力とは? (2) 何故、論理的思考力が必要か? (3) 演習</p> <p>⑤ <u>伝える力</u></p> <p>(1) 「伝えること」の目的を達成する (2) 相手に想いを伝える (3) 伝える力の全体像 (4) うまく伝えるポイント</p> <p>⑥ <u>書く力 (ビジネスにおける文書)</u></p> <p>(1) ビジネス文書とは? (2) ビジネスメールの基本 (3) ビジネスにおける紙文書 (4) より分かりやすく書くために</p> <p>⑦ <u>総合演習</u></p> <p>(1) これからの行動計画 (2) まとめ</p>	講義 ワーク