

# ～即戦力化をめざして～ フレッシュマンセミナー



新入社員が企業の中で真に成長するかどうかは、入社時期における教育と受け入れ体制にかかっております。

当商工会議所では毎年、社員教育の機会をもうけており、今年度も、事務・サービス及び製造・現場系を問わず、1日間で社会人としての基礎を学習する実践型セミナーを開催致しますので、新入社員はもとより企業における社員教育の一環として、是非ご活用下さいますようおすすめいたします。

## フレッシュマンセミナー 開催概要

平成29年4月7日(金)午前9時15分～午後4時

講師 (有)ソーシャルスキル・アカデミー 有代 えり 先生

講師略歴:昭和43年生まれ。大学卒業後、(有)ソーシャルスキル・アカデミーマナーインストラクター小笠原流礼法宗家本部師範。秘書検定1級。NHK教育テレビにて「今日の作法」等へ出演など、指導実績も数多い。

- 【場 所】 佐野商工会議所 3階 大会議室 (佐野市大和町 2687-1 ・ 駐車場有)
- 【対 象】 平成29年春の新入社員及び入社1年未満の社員(男女・学歴・年齢・業種不問)
- 【受 講 料】 テキスト代・昼食代・消費税等含む (1日分として)  
佐野商工会議所会員 2,600円(佐野地区雇用協会会員含む) ・ 非会員 7,800円
- 【定 員】 100名程度(定員超過が見込まれますので、お早目にどうぞ) 【申込締切】 平成29年2月28日(火)
- 【申 込 先】 申込用紙に必要事項を記入の上、受講料を添えてお申込み下さい。  
佐野商工会議所経営支援課 あおき (佐野市大和町 2687-1) TEL:0283-22-5511
- 【主 催】 佐野商工会議所 【後 援】 佐野地区雇用協会

――― < 切り取り線 > ―――

## フレッシュマンセミナー参加申込書 (参加者名簿裏面)

事業所名 \_\_\_\_\_ 担当者名 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_

受講料 \_\_\_\_\_ 人分 \_\_\_\_\_ 円 申込日 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

※ (お願い) 受講料を添えて、お申込み下さい。

# 研修スケジュール

4月7日(金) 午前9時15分 ~ 午後4時

9:00	受付														
9:15	開講式														
9:30	<table border="0"> <tr> <td>1. 社会人としての心構え</td> <td>2. ビジネスマナーの基礎</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 社会人としての条件</li> <li>② 顧客満足的重要性</li> <li>③ 組織人としての心構え</li> <li>④ 仕事の進め方</li> <li>⑤ 人間関係の基本</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 第一印象</li> <li>② 身だしなみ</li> <li>③ 表情・笑顔</li> <li>④ 挨拶・お辞儀</li> <li>⑤ 言葉遣い・敬語</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>3. ビジネスコミュニケーション</td> <td>4. 職場のコミュニケーション</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 指示・命令の受け方</li> <li>② 連絡・報告・相談</li> <li>③ 訪問・受付</li> <li>④ 名刺対応</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 傾聴の技術と話し方</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>5. 電話対応</td> <td>6. 仕事の進め方</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 電話対応の基本</li> <li>② 電話のかけ方・受け方</li> <li>③ 様々な状況への対応方法</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>① PDCAをまわす</li> <li>② 優先順位を考える</li> <li>③ 指示・命令の受け方</li> <li>④ ほう・れん・そう</li> <li>⑤ 仕事を面白くするために</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>7. まとめ・質疑応答</td> </tr> </table>	1. 社会人としての心構え	2. ビジネスマナーの基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 社会人としての条件</li> <li>② 顧客満足的重要性</li> <li>③ 組織人としての心構え</li> <li>④ 仕事の進め方</li> <li>⑤ 人間関係の基本</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 第一印象</li> <li>② 身だしなみ</li> <li>③ 表情・笑顔</li> <li>④ 挨拶・お辞儀</li> <li>⑤ 言葉遣い・敬語</li> </ul>	3. ビジネスコミュニケーション	4. 職場のコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 指示・命令の受け方</li> <li>② 連絡・報告・相談</li> <li>③ 訪問・受付</li> <li>④ 名刺対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 傾聴の技術と話し方</li> </ul>	5. 電話対応	6. 仕事の進め方	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 電話対応の基本</li> <li>② 電話のかけ方・受け方</li> <li>③ 様々な状況への対応方法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① PDCAをまわす</li> <li>② 優先順位を考える</li> <li>③ 指示・命令の受け方</li> <li>④ ほう・れん・そう</li> <li>⑤ 仕事を面白くするために</li> </ul>		7. まとめ・質疑応答
1. 社会人としての心構え	2. ビジネスマナーの基礎														
<ul style="list-style-type: none"> <li>① 社会人としての条件</li> <li>② 顧客満足的重要性</li> <li>③ 組織人としての心構え</li> <li>④ 仕事の進め方</li> <li>⑤ 人間関係の基本</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 第一印象</li> <li>② 身だしなみ</li> <li>③ 表情・笑顔</li> <li>④ 挨拶・お辞儀</li> <li>⑤ 言葉遣い・敬語</li> </ul>														
3. ビジネスコミュニケーション	4. 職場のコミュニケーション														
<ul style="list-style-type: none"> <li>① 指示・命令の受け方</li> <li>② 連絡・報告・相談</li> <li>③ 訪問・受付</li> <li>④ 名刺対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 傾聴の技術と話し方</li> </ul>														
5. 電話対応	6. 仕事の進め方														
<ul style="list-style-type: none"> <li>① 電話対応の基本</li> <li>② 電話のかけ方・受け方</li> <li>③ 様々な状況への対応方法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① PDCAをまわす</li> <li>② 優先順位を考える</li> <li>③ 指示・命令の受け方</li> <li>④ ほう・れん・そう</li> <li>⑤ 仕事を面白くするために</li> </ul>														
	7. まとめ・質疑応答														
16:00	修了式														

※ カリキュラムは、一部変更となる場合があります。

氏名(フリガナ)	年齢	性別	氏名(フリガナ)	年齢	性別

※不足の場合は、コピーの上お申込み下さい