

1日集中 新入社員研修 — ビジネスの基本を身につける —

開催日時

2017年(平成29年) 4月26日(水) 10:00~17:00

講座のねらい

新たに採用したけど、社員(職員)として基本的なことを教える余裕が無い、教えることが出来る先輩がいない、などの「声」にお応えした講座を開講いたします。この講座は、まず社会人として持つべき意識などについて丁寧に説明しその上で、職種に関係無く「仕事」をする上で共通するビジネスの基本としてのマナー、ルールなどを1日に集中して教えてまいります。この講座では秘書経験と社員教育経験豊富な講師が、「なぜそうなのか?」を徹底して教えますので、後々応用が利く充実した1日となることでしょう。

受講対象者は、営業職、事務職はもちろんのこと、「今後、新入社員教育を担当していこう」と考えている指導者候補の方など。

プログラム

1. 信頼される社会人になる

- | | |
|------------------|-----------------------------------|
| 1. 社会人とは・ルールとマナー | 4. 周囲はあなたのどこを見ているか -しぐさ・表情・身だしなみ- |
| 2. 勤務の心得・基本10か条 | 5. 敬意を表すおじぎの仕方〈実習〉 |
| 3. 職場での挨拶 | 6. ビジネスコミュニケーションスキルとは |

2. ビジネス現場での言葉づかい

- | | |
|----------------|----------------------------------|
| 1. 状況別ビジネス基本用語 | 4. 間違えやすい敬語・チェックポイント |
| 2. 対応の基本用語12例 | ①二重敬語 ②話題の人への敬語 ③改まった席での言葉づかい など |
| 3. 敬語の種類と敬語一覧表 | 5. 信頼を得る言葉づかい・言い表し方 |

3. 電話対応のマナー

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| 1. 電話の受け方・かけ方・取り次ぎ方 | 4. 電話対応ロールプレイング〈グループ実習〉 |
| 2. 電話対応の基本用語15例 | 5. 伝言メモの書き方 |
| 3. 復唱・チェックポイント | |

4. ビジネスメールのマナー 作成・送受信・管理 チェックポイント

5. 接客のマナー

- | | |
|------------------------|-------------|
| 1. 案内の仕方・受付から見送りまで〈実習〉 | 3. 席次・原則と応用 |
| 2. お茶のサービスの仕方〈実習〉 | |

6. 他社訪問のマナー

- | | |
|-------------------|-----------------|
| 1. 訪問の仕方・準備から帰るまで | 2. 名刺の受け渡し方〈実習〉 |
|-------------------|-----------------|

7. 上手な仕事の進め方

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. 自分を伸ばす仕事の進め方 | 2. 組織の一員として働くには |
|-----------------|-----------------|

受講料(消費税込)

■ 会 員=31,000円

■ 一 般=45,000円

会 場

一般社団法人日本秘書協会 研修室

講師プロフィール

かねこ
金子 ゆかり

主任研究員秘書を経て文部科学省認可社団法人会長(元文化庁長官)秘書を約8年勤務。通算十数年に亘る秘書経験を生かし、株式会社エス・エス・シー取締役・講師代表を務める。現在、秘書コンサルタントとして独立。秘書コンサルティング・秘書研修・社員研修を行う。日本秘書協会認定講師。