



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

2018年(平成30年)5月8日(火) 10:00~16:00 *昼食休憩1時間と小休憩を含みます。

講座のねらい

新たに社員を採用したのだが、基本的なことを教える余裕が無い、指導する先輩がいない、などの「声」にお応えした講座を開講いたします。

1. 社会人としての心構えや、組織で働く上で必要な基本ルールを正しく学びます。
2. ビジネスの場では「相手が評価を決める」のが絶対のルール、という視点で、自身の動作・態度・身だしなみ等を確認します。
3. 職種に関係無く「仕事」をする上で必要な(言葉づかい・電話応対・接客や訪問など)コミュニケーションの基本スキルを習得し、組織の一員として働くことの意味を考えます。
4. 秘書経験と社員教育経験豊富な講師が、単なる決まり事ではなく、「なぜそのようにするのか」を詳しく説明します。
5. お客様、上司、先輩など縦のつながりを認識し、優先順位をつけ、効率的に仕事を処理する方法を学びます。

*受講対象は、新入社員の方、中途採用の方、後輩指導や社員教育を担当する方など。

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
2. 勤務の心得・基本10か条
3. 職場での挨拶
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–
5. 敬意を表すおじぎの仕方〈実習〉
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
2. 応対の基本用語12例
3. 敬語の種類と敬語一覧表
4. 間違えやすい敬語・チェックポイント
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
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
2. 電話対応の基本用語15例
3. 復唱・チェックポイント
4. 電話対応ロールプレイング〈グループ実習〉
5. 伝言メモの書き方

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〉
2. 飲み物のサービス〈実習〉
3. 席次・原則と応用

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. 社会人として知っておきたい慶弔贈答の基本マナー

8. 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。通算十数年にわた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。2016年、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。