

新入社員研修会

(若手社員) 1日研修コース



今の時代を勝ち抜くための 即戦力化 に向けた 実践型研修!

本研修では、新入社員・若手社員が企業人・組織人としての基本姿勢やマナー・心構え、コミュニケーションの取り方等を学習し、その資質向上を図り、即戦力となることを目的として、当研修会を開催します。新人教育の一環として、是非該当社員の派遣をご検討下さい。

- 日 時■ 令和 4 年 **3** 月 **28** 日 (月) 9:30~16:30 (6時間)
- 会 場■ 伊予商工会議所 3階 大会議室 ■定 員■ 30名 (先着順、定員になり次第締め切ります)
- 受講料■ 1人 1,000円 (昼食代含む) ※非会員は1人 2,000円 ※当日徴収します。

時 間※6時間	研 修 内 容 (カリキュラム) ※変更になる場合があります
9:30~9:35	開 講
9:35~12:00	■1. 社会人として良いスタートをしよう! ◇(1) 社会人としての意識の確立
	■2. 社会人としての基本マナー ◇(1) ビジネスマナーの必要性 ◇(2) 身だしなみから気持ちを変える ◇(3) 好感を持たれる態度と表情 (ロールプレイング) ◇(4) 美しいお辞儀 ◇(5) 感じの良い声の出し方 ◇(6) さわやかなあいさつ
	■3. 正しい言葉づかいのマスター ◇(1) 尊敬語・謙譲語 ◇(2) 言葉づかいのレッスン
	■4. 大切な報告・連絡・相談 ◇(1) ミスを防ぐ正しい指示の受け方 ◇(2) 有効な正しい報告の仕方 ◇(3) 連絡・相談はかかさず
12:00~13:00	昼 食 ・ 休 憩
13:00~16:30	■5. 感謝の気持ちを表す接客対応 (ロールプレイング) ◇(1) 接客の心構え ◇(2) 名刺の扱い方 ◇(3) ご案内のマナー ◇(4) お茶の出し方・頂き方
	■6. ビジネス電話のマスター (ロールプレイング) ◇(1) 電話対応の心構えと注意点 ◇(2) 電話の受け方・かけ方の基本 ◇(3) 行き届いた電話の取り次ぎ方 ◇(4) 名指し人が不在時の対応
	■7. まとめ 目標設定

【株式会社 エンカレッジの紹介】



伊予商工会議所の会員企業。

愛媛県中予地域を中心に「組織づくりは人づくり」をテーマに事業活動を行っている。

接遇研修、現場指導、コミュニケーション研修、IT操作指導などを行うほか、大学でのインターンシップに向けた授業や若手の育成支援など、官公庁、民間企業に向けての人材育成に携わっている。

■ 申込方法 ■ 申込書に必要事項をご記入のうえ、FAX、メール又は郵送にてお申込み下さい。

■ 申込締切 ■ 令和4年3月18日（金）※定員になり次第、申込みを締め切らせていただきます。

■ お申込み・お問合せ ■

伊予商工会議所

〒799-3111 伊予市下吾川1512-6

TEL 982-0334 FAX 983-2227 メール : info@iyocci.jp 担当：大政・篠崎



「新入社員(若手社員)研修会」受講申込書

令和 年 月 日

伊予商工会議所 大政・篠崎 行 (FAX983-2227)

※切り取らずにそのまま送信してください。

企業名			
所在地			
連絡先	TEL () FAX ()	担当者	
受講者	フリガナ氏名	性別 (男・女)	年齢 (才)
	フリガナ氏名	性別 (男・女)	年齢 (才)
	フリガナ氏名	性別 (男・女)	年齢 (才)
	フリガナ氏名	性別 (男・女)	年齢 (才)

(注) 受講者が4名を超える場合には、本書をコピーして下さい。

※ご記入頂いた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供以外には使用しません。