

新入社員セミナー開催のご案内(令和2年)

新入社員は社会人としての自覚を持ち、早期に企業人としての基本と知識を備えて、即戦力となることが求められます。本講座では、与えられた仕事は最後までやり遂げるビジネスパーソンとしての自覚を促すとともに、実践トレーニングを通じて、ビジネスマナー・言葉遣い・電話応対などのビジネスに必要な基礎的スキルや「話す・伝える」等のコミュニケーションスキルを体得いただきます。是非ご参加ください。※参加者には「新入社員情報ハンドブック」を差し上げます。



日時	令和2年 4月3日(金) 10:00 ~ 17:00 (受付開始 9:30~)	会場	NICOプラザ 会議室 (新潟市中央区万代島5-1 万代島ビル11階) ※駐車場は有料です。駐車券のサービスはありません。
定員	80 名 ※先着順 (定員に達し次第締切らせていただきます)	受講料	会員 5,000 円(1名税込み) 非会員 15,000 円(1名税込み) ※昼食代を含みます

※セミナー当日は名刺・名刺入れをご持参ください。(名刺をお持ちでない方はご連絡ください。)

＜企業人として求められる基本スキル＞			【講師】 MCC 代表 加藤 弘美 氏
10:00 ~ 12:00	①オリエンテーション ②第一印象を良くする振舞い ③挨拶・名刺交換	学生と社会人の違い、新入社員に期待されるもの 挨拶、返事、身だしなみ等ビジネスシーンでの立居振舞いの実習 挨拶・表現、名刺の受け渡し方や参加者同士の名刺交換の実習	
12:00 ~ 13:00 休憩 昼食			<プロフィール> 三条市出身。大阪でプライダル修行を積んだ後、結婚式場開業プロジェクトメンバーとして司会分野のリーダーを務める。 2006年に結婚式場総支配人を退任。その後、自身の経験を活かし、マナー講師として登壇。「話すことを通じて人に感動を与え、人の役に立ちたい」をモットーに、多くの企業で新人研修・接客マナー・コミュニケーション能力向上セミナーを担当している。
13:00 ~ 15:00	④話す・伝えるトレーニング ⑤コミュニケーションスキル	「伝える力」を養う発声・発音トレーニング 人間関係を円滑にするための自己重要感を高めるワーク	
15:10 ~ 17:00	⑥言葉遣いと電話応対 ⑦職場マナー、タイムマネジメント ⑧まとめ	言葉遣い、電話の正しい受け方・掛け方 職場のマナーと時間管理と報連相 一日の振り返りと反省	

【申込方法】 下記申込書に必要事項をご記入の上、FAXまたは [Webサイト](#)からお申し込みください。
 ◇受講料は3/30(月)までに納入願います。受講料はお出ししませんのでご了承ください。
 ◇欠席する場合は3/30(月)までにご連絡ください。欠席の連絡がない場合は受講料を請求させていただきます。
 【振込先】 第四銀行 本店営業部 普通預金 No.5063446 口座名 新潟商工会議所
 ◇振込手数料はご負担願います。
 ◇銀行振り込みの場合は原則として領収書は発行いたしません、必要の場合はご連絡ください。
 【お問い合わせ】 新潟商工会議所 経営相談課 (小林・松井) TEL:025-290-4411 FAX:025-290-4421



Webサイトは
[こちらから!](#)

..... 切り取らずに、そのままFAXしてください

新潟商工会議所経営相談課 行 (FAX025-290-4421) *会員・非会員の該当する方を○で囲んでください。
 *業種は○で囲んでください。

「4/3 新入社員セミナー」受講申込書

事業所名				受講者氏名
事業所住所	〒			
業種	製造・建設・卸売・小売・サービス・その他	申込担当者		
TEL	従業員数	人 ※パート・アルバイト除く		

*ご記入頂いた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。