

平成31年度 新入社員セミナー

～スタートダッシュを応援します～

— 一般コース —

今年も多くの若人が期待と不安を胸に抱き、社会人としての第一歩を踏み出す季節となりました。新入社員には、一日も早く職場に慣れ、また立派な社会人へと成長してもらいたいものです。

このセミナーでは、社会人・職業人としての心構えをはじめ、職場のルール、仕事の取り組み方、電話応対、来客応対などを学んでいただきます。

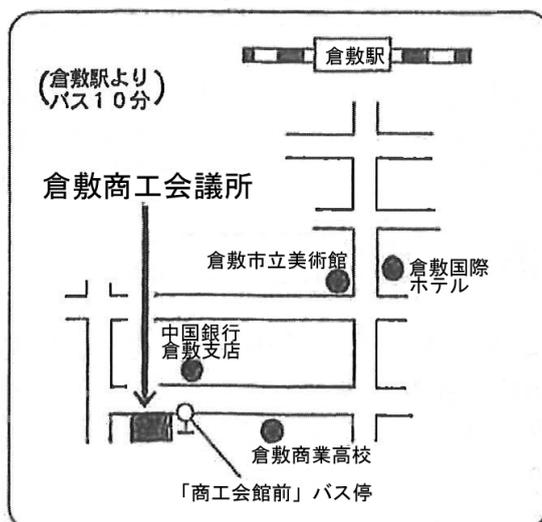
貴社新入社員の多数のご参加をお待ちしております。

《倉敷会場》

日時：4月11日(木)
10:00～17:00

場所：倉敷商工会議所
(倉敷市白楽町249-5)

定員：50名



講師：岡山経済研究所 インストラクター

●参加費 (テキスト代、昼食代、消費税含む)

会員の方	6,480円
会員でない方	10,800円

※会員とは、倉敷商工会議所または岡山経済研究所の会員

●お申込方法

- ①参加申込書にご記入のうえ、参加費をそえて、倉敷商工会議所までお早めにお申し込み下さい。
- ②開催日の2週間前をめどに、岡山経済研究所より、受講票をお送りいたします。

●締切り / 3月22日(金)

(定員になり次第、締め切らせていただきます)

●お問い合わせ先

倉敷商工会議所

TEL 086-424-2111

FAX 086-426-6911

岡山経済研究所

TEL 086-234-6534

FAX 086-231-5303

主催 倉敷商工会議所・中国銀行・岡山経済研究所

セミナープログラム

I 社会人としての基本行動

- ① 始業前の注意点 ② 就業中に気をつけること ③ 社会人としての心構え

II お客様の信頼を得る接遇マナー

- ① 接遇用語と話し方
・敬語のつかい方
・クッション言葉を活用する
- ② お出迎え
・お辞儀の種類
・来客対応の心構え
- ③ ご案内
・応接室へのご案内
・座席の順番に気をつける
- ④ お茶を出す
・お茶の入れ方
・茶菓の出し方
- ⑤ お見送り
・お客様をお見送りする

III ビジネス電話のステップアップ

- ① 電話対応の基本
・電話に出るとき
・電話の取り次ぎ方
- ② 電話対応の諸注意
・こんな電話は嫌われる
・クレーム電話の注意点

IV 覚えておきたい仕事の基本

- ① 社内コミュニケーションの活性化
・報告・連絡・相談の重要性
・指示の受け方
- ② 効率的に仕事を進めるための基礎知識
・仕事の3原則
・仕事はPDCAのサイクルを回す
- ③ 情報管理
・情報管理の必要性
・インターネット利用上の注意

----- キリトリ線 -----

至 倉敷商工会議所
FAX:086-426-6911

平成 年 月 日

平成31年度 新入社員セミナー参加申込書

- 会社名 _____
- 所在地(〒) _____ ● TEL() _____
- 担当者 _____ ● FAX() _____
- 会員区分 ア. 会員の方 イ. 会員でない方
- 参加者

	氏 名	年 齢	性 別	コ ー ス
1			男・女	倉敷会場
2			男・女	倉敷会場
3			男・女	倉敷会場
4			男・女	倉敷会場
5			男・女	倉敷会場

当参加申込書にご記入いただいた情報は、受講証の交付、出欠の確認など、当セミナーの運営管理業務の目的のみに使用させていただきます。