

## 2009 年度新入社員研修 【1日コース】

入社員の皆様に一日も早く即戦力として活躍していただくための最適なセミナーをご用意いたしました。「新入社員だから」といった言い訳はビジネスの世界では許されません。ビジネスパーソンとしての心構えや基本的なマナーを身につけた上で仕事に取り組むためにも、早期の受講をお勧めいたします。本セミナーでは、言葉遣い・挨拶・仕事の進め方・来客対応・電話対応・名刺交換・訪問時のマナーなど社会人として必要最低限のビジネスマナーを一日で学びます。

- 日時 2009年4月2日(木) 9:30~16:30
- 会場 きゅりあん(品川区立総合区民会館)3階 第二特別講習室 〒140-0011 東京都品川区東大井5-18-1
- 費用 35,000円(税込) \*テキスト・昼食代含む
- 内容 ■ 定員 22名

### ：社会人の基本

1. 必要とされる資質  
社会人としての心構えと行動 ビジネスの自己管理・健康管理・スケジュール管理 ビジネスの場で求められること
2. 基本マナー  
身だしなみ あいさつとお辞儀 ・会社でよく使うあいさつ ・TPOに合ったお辞儀 コミュニケーション ・好感を与える話し方・好感を与える聞き方 ・敬語の使い方・立場によって異なる呼び方

命令の受け方 挨拶の仕方(報告・連絡・相談)・5W2H

### ：電話の応対

1. 電話のルール 2. 電話のかけ方 3. 電話の受け方 取り次ぎ方 転の取り方
4. 携帯電話のマナー 社用携帯電話のマナー 個人用携帯電話のマナー

### ：接客と訪問のマナー

1. 来客時の対応 2. 接客時の対応 案内の仕方 正しい席次 3. 訪問のマナー 4. 名刺交換

### ：仕事の進め方

1. 効果的な仕事の進め方  
PDCA チームワークの重要性
2. 受命と報告

### ：ビジネス文書

1. 社内文書 2. 社外文書

- 講師 齊藤 清美 氏 ナレッジマネジメントジャパン特別講師

大妻短期大学英文科卒業後、短期米国留学。ソニー本社ショールーム勤務を経て、エールフランス国営航空に客室乗務員として勤務。退職後、義務教育課程において英語講師として活躍するかたわら、新入社員研修、マナー研修の講師も務める。

- お問い合わせ ナレッジマネジメントジャパン株式会社 B-Seminar 担当

Tel: **0120-453-706** Fax: **0120-453-702** 〒107-0052 東京都港区赤坂6-2-12 サージュ赤坂2F  
Homepage <http://www.kmjpn.com> E-mail: [seminar@kmjpn.com](mailto:seminar@kmjpn.com)

- お申込み 下記にご記入の上、FAX 下さい。(Fax. **0120-453-702**) 又はホームページからお申し込みいただけます。お申込みを受付後、当社より受講票及び請求書を郵送いたします。セミナー3日前までにお振込みください。

セミナー3日前(土日祝日を除く)を過ぎたキャンセルは100%のキャンセル料がかかります。\*セミナーの録音・録画はご遠慮くださいますようお願い申し上げます。\*開催日までに、内容を多少変更する可能性があります。\*主催者、講師等の諸般の事情によりセミナー開催を中止させていただく場合がございます。予めご了承ください。

4月2日(木) 9:30~16:30 2009年度新入社員研修【1日コース】			
受講者名		フリガナ	
会社名			
ご住所	〒		
部署名		役職名	
TEL		FAX	
E-mail アドレス			<b>案内不要</b>

セミナーお申込後、当社より、セミナー各種情報のご案内メールをさせていただきます場合がございます。ご案内が不要の方は  に☑して **0120-453-702** まで FAX 送信下さい。ご迷惑をお掛けして申し訳ございません。