

令和4年度 新入社員研修

新入社員の皆様が一日も早く企業の戦力となるよう、基本となるビジネスマナーや電話応対、コミュニケーションの重要性などを **2日間** で学んでいただくコースです。

今年度は、集合研修で受講して頂きます。なお、集合研修は感染防止対策を行った上で実施いたします。

※新型コロナウイルス感染状況によりオンラインや、中止等へ変更となる場合がございます。予めご承知おきください。

ご出席の際はマスク着用、入室時の検温・除菌スプレーの使用、当日体調がすぐれない方はご出席をお控えください。

日 時

令和4年4月19日（火）20日（水）

両日とも **研修時間 10:00～16:00**

会 場

岐阜商工会議所 岐阜市神田町2丁目2番地

講 師

チェシーズプランニング **松山 一代 氏**

対 象

新入社員及び入社2、3年目の若手社員

研修内容

裏面カリキュラム参照

受講料

一般：7,700円（税込）/お一人様

会員：5,500円（税込）/お一人様 ※会員は岐阜商工会議所会員、またはユーザ協会会員

※受講料は、お申込み頂きましたら請求書をお送りいたします。受講日までに指定された銀行にお振込み願います。

振込手数料は受講者様でご負担願います。当日、現金での受け入れはいたしませんのでご了承願います。

※昼食は各自でご用意願います。

定 員

40名 （定員になり次第締め切ります）

締 切

令和4年4月8日（金）

参加申込

下記申込書に必要事項をご記入の上、ユーザ協会岐阜支部宛に F A X でお申込みください。



平成18年、人材育成力や医療機関トータルプロデュースが認められ数々の新規医療機関の開業に携わりながら各種研修講師として活動を開始する。現在では、その知識と経験を活かし心の通った応対の確立を目指し、各研修講師として活躍中。企業や医療機関・金融機関・官公庁・高等学校や求職者へのビジネスマナー研修を実施する。受講生との双方向のやり取りと、具体的な研修内容が高い評価を受ける。

F A X 送付先 ➡ (058) 213-0165

事業所名	☐ 一般 ☐ 岐阜商工会議所会員 ☐ ユーザ協会会員		
事業所 ご住所	〒		
ご連絡 責任者名		ご連絡先	TEL FAX
参加者名	ふりがな（ ）		
参加者名	ふりがな（ ）		

令和4年度 新入社員研修

カリキュラム

(予定)

【第1日目】 4/19 (火)		内容
オリエンテーション		アイスブレイク、自己紹介
ビジネストレーニング①		社会人の心構え、仕事の基本ハウレンソウ
マナーの基本 【講義・実習】		マナーとは何か？ ビジネスマナーの重要性 第一印象の決定要素を知り印象コントロール、ビジネスにおける第一印象とは
社会人マナー基本三原則 【講義・実習】	①挨拶	挨拶の意味や効果、重要性を知る お客様や職場における挨拶の習得
	②表情	表情とは何か？ 好感を与える笑顔の効用 スマイルトレーニング
	③身だしなみ	身だしなみの三原則を学ぶ 身だしなみチェック
基本動作の練習 【ロールプレイング・実践指導】		立ち姿の基本と習得 お辞儀の種類とそのポイント
マナー応用編 【ロールプレイング・実践指導】		会社の代表としての訪問の仕方（資料のみ） 会社の顔としての受付とシーン別のご案内の仕方（資料のみ） 物の授受・名刺交換の仕方（出し方・受け取り方・同時交換の仕方） シーン別の席次 実践訓練・総合ロールプレイング
まとめ・質疑応答		

【第2日目】 4/20 (水)		内容
オリエンテーション		前日の振り返り、本日の目的
電話対応の基本【講義】		ビジネスシーンで必要な電話応対力 好感の持てる電話応対のポイント
ビジネスに必要な言葉遣いと敬語 【講義・実習】		好印象を与える話し方と言葉遣い 正しい敬語の使い分け 電話応対用語の習得
ロールプレイング ～模擬電話機を使用して実践練習～		新入社員でもすぐに出きる会社のイメージアップ 会社のイメージアップに必要な発声発音のテクニック 正確な電話の取次ぎ方 各シチュエーション別応対（電話中・不在・休暇・外出 等）
ビジネストレーニング② 【実習】		報連相トレーニング・わかりやすい話の組み立て方 報告の仕方と優先順位実践トレーニング
まとめ・質疑応答		

・研修内容は、一部変更することがございます。予めご了承願います。

<お問合せ先> 公益財団法人日本電信電話ユーザ協会岐阜支部
 〒502-0841 岐阜市学園町3-45 長良ビル3F 上嶋
 TEL 058-213-0120 fax 058-213-0165