

新入社員のためのビジネスマナー講座

－ ビジネスマナーと仕事の進め方の基本を学ぶ －

兵庫県経営者協会 主催

厳しい経営環境の下、企業にとっては新入社員を一日でも早く、新たな戦力として育成していくことが大変重要です。そのためには、社会人としての心構えをしっかりと持つと共に、すぐに役立つ行動の基礎を身につけることが求められます。

本講座では、ビジネスマナーと仕事の進め方の基本を、ロールプレイングや実習等を交えながら体得していただくことを目指します。

下記の通り、今年度は1日コースを2回開催いたします。定員になり次第、受付を締め切りますので、お早めにお申し込み下さいますようお願い申し上げます。

開催要領

■と き

第1回 平成24年 4月 3日（火） 9:30～17:00
第2回 // 4月 5日（木） 9:30～17:00

■ところ 川崎重工業健康保険組合「保健会館」 第1研修室
神戸市中央区花隈町7-16（裏面地図参照）
TEL078-341-5126

■講 師 (株)ケイ キャリア パートナース 人材育成プランナー 網 まどか 氏

■定 員 各回 25名（お早めにお申し込み下さい。）

■締 切 3月16日（金）※ 締切日以降のキャンセルにつきましては、参加費を頂戴致します

■参加料 会 員1名 ￥10,500-（昼食代、テキスト代、消費税込）

会員外1名 ￥21,000-（昼食代、テキスト代、消費税込）

●参加費は事前に下記銀行口座にお振込み下さい

・三井住友銀行 神戸営業部 普通1008698 兵庫県経営者協会 宛

※恐れ入りますが、手数料は貴社にてご負担願います。

※請求書が必要な場合は、その旨を申込書に付記してください。

※銀行によるご送金につきましては、領収書の発行を省略させていただきます。

■申込方法

裏面申込書に必要事項を記入のうえ、FAXにてお申し込み下さい。

兵庫県経営者協会（Fax 078-321-0166）〔人材育成担当：長尾〕

講 座 内 容

- | | |
|--|---|
| ① 開会挨拶・オリエンテーション
② 社会人の立場と期待される役割
③ ビジネスマナーの基本
・身だしなみ ・挨拶の仕方
・敬語の使い方
④ 来客応接の基本
・受付の基本手順 ・場面ごとの対応
・お茶の出し方 ・ロールプレイング | ⑤ 電話対応の基本
・電話の基本手順
・電話の場面ごとの対応
・電話のかけ方
・ロールプレイング
⑥ 仕事の進め方の基本
・仕事のステップ
・チーム活動シミュレーション |
|--|---|

■お問い合わせ・お申込み先

兵庫県経営者協会（人材育成担当：長尾）

〒650-0034

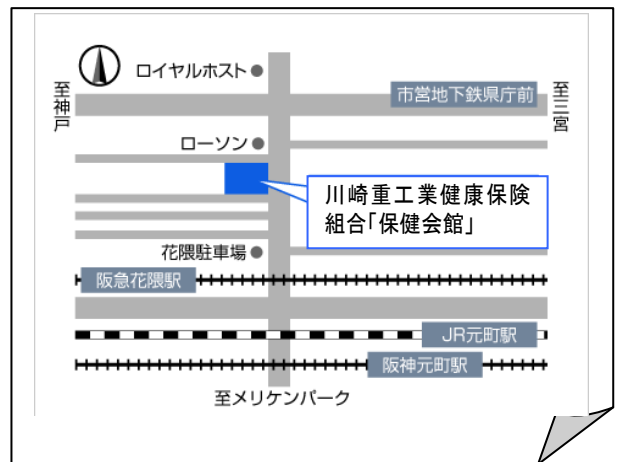
神戸市中央区京町 76 番地 2

明海三宮第2ビル2F

TEL 078-321-0051

FAX 078-321-0166

◆研修会場図



..... FAX 申 込 用 紙.....

兵庫県経営者協会 人材育成担当 行 (FAX : 078-321-0166)

年 月 日

「新入社員のためのビジネスマナー講座」参加申込書

会社名 _____

連絡ご担当者 _____

所属部署・氏名 _____

TEL: _____

E-mail:

参 加 者 氏 名	(氏名フリガナ)	受講希望日	男・女	年 齢
		3日・5日		才
		3日・5日		才
		3日・5日		才
		3日・5日		才

※ 参加申込書に記載の個人情報は、講座運営（受講者名簿作成など）上の目的にのみに使用します。予めご了承ください。