

学生から社会人への意識改革、ビジネスマナーを身につける!!

職場環境への“順応性”と“適用力”を高める!

「カタチ」を学び「こころ」を添える 明日から実践!! 新入社員研修

研
修
の
ね
い

【対象】新入社員ならびに入社歴の浅い社員
※人事・育成担当の方もお気軽にご参加ください

- 学生から社会人への意識の切り替えと心構えを習得
- ビジネスマナーの本質を理解し、実践的スキルを身につける
- ビジネス電話対応の基本を学び取り、苦手意識を払拭する

※研修カリキュラムは裏面を参照してください。

■開催日時 2024 年 ※全日、同じ内容の研修です。

【福井会場】4月9日(火)、10日(水)、11日(木) 10:00~17:00

「福井生活学習館 ユー・アイふくい 301,302 学習室」 福井市下六条 14-1

【敦賀会場】4月5日(金) 10:00~17:00

「プラザ萬象 会議室3」 敦賀市東洋町 1-1

■受講料: ユーザ協会会員 = 無料 一般 = 3,300 円(税込) / 人
※ユーザ協会にご加入いただきますと「無料」で何名様でも受講できます

■募集定員: 福井会場: 各日20名 敦賀会場: 20名
※ 参加者全員にロールプレイングを実施いただくための定員となっています。

■申込み締切日: 2024 年 3 月 15 日(金)
【注】先着順とし、定員になり次第締め切りとさせていただきます。
※締切日までに報告が難しい場合は、事前に事務局までご連絡ください。

■申込方法: 裏面の申込書に記入のうえ、協会宛にメール y.chaya@jtua.or.jp
もしくは Fax. 0776-27-4545 へ送信願います。

📖【講師】当協会契約講師「電話対応指導者級」奥田 郁子 氏

“お客様対応は「サービス」ではなく『ホスピタリティ』です”
自らが気づき、修正できる力を習得し、心温まる対応を目指しましょう!

【研修カリキュラム】 ※学んだことを実践することで理解が深まります

学生から社会人への第一歩を踏み出すにあたり、仕事の進め方や職場の人間関係に不安を持ちます。自信を持って仕事に臨めるよう、ビジネスマナーの基本を分かりやすく実践を交え全員参加型の研修です。

実践で身につく 接遇・マナー ゼロから学ぶ 電話応対

1. 「社会人とは」

- ①学生と社会人の違い
- ②会社とは
- ③新入社員の心構え 等

2. 「顧客満足の重要性」※実践演習あり

- ①マナーとは
- ②好感を与えるための第一印象の大切さ
 - ・挨拶 ・笑顔 ・身だしなみ
 - ・立ち方、座り方 ・お辞儀 等
- ③接客応対
 - ・お迎え ・案内 ・席次 ・名刺交換
 - ・おもてなし（お茶の出し方、いただき方）
 - ・お見送り ・紹介の仕方 等
- ④お迎えからお見送りまでの振り返り

3. 「好感を与える話し方、聴き方」

- ①ビジネス用語と話し方
- ②敬語（尊敬語と謙譲語の違い）
- ③クッション言葉、応対用語 等

4. 「電話応対」※実践演習あり

【基本編】

- ・応対の心構え
- ・電話のかけ方、受け方、取り次ぎ方

【応用編】

- ・こんな時にどうする
（ロールプレイング）

5. 「ビジネス文書等のマナー」

- ・手紙 ・FAX ・携帯電話
- ・Eメール・SNS等のマナー

6. 質疑応答

「新入社員研修」申込書 ※4名以上の場合は本チラシをコピー願います

【注】メールでお申込みされる場合は、下記内容を記載の上、y.chaya@jtua.or.jp宛てにお送りください。

事業所名：

住所：

連絡先：（部署名）

（氏名）

（Tel.）

（Fax.）

（E-Mail）

月 日 の 研 修 に 申 し 込 ん だ と し ま す

ふりがな

ふりがな

氏 名

氏 名

ふりがな

ふりがな

氏 名

氏 名

※本申込書に記載いただきました個人情報については、本セミナー申込み業務のみに使用し、第三者に提供・開示などいたしません。