

新入社員研修(2日間コース)

～社会人に必要なスキルを身に付けよう～

社会人になって身に付けてほしい基本行動には、「挨拶」「敬語」「電話応対」「報・連・相」などいくつかありますが、最近では社内でのコミュニケーションの取り方も重要になっています。
この研修では、社会人としての自覚を持ち、会社が求める人材に一日も早く到達してもらえるように、ロールプレイングを交えながら進め、知識やスキルを習得していただきます。
不慣れな電話応対や接客での恐怖心を克服でき、また若手社員の日常業務の再確認としても是非ご活用ください。
2日目の研修後に、ビジネスマナーに関するマークシート方式20問の【電話応対技能検定4級】を受験していただきます。研修で学んだ成果を把握することが出来ますので、日頃の指導にお役立ていただけます。

【日 時】2025年4月17日(木) 9:30～16:30 研修

4月18日(金) 9:30～16:00 研修

16:10～16:50 検定

【会 場】多治見市産業文化センター4F（多治見商工会議所 研修室）

【講 師】チェシースプランニング 代表 桑波田 千恵氏 **カリキュラムは裏面参照**

講師プロフィール

企業での窓口対応の経験と知識を活かし、平成14年からビジネスマナー講師として活動。コミュニケーションを大切にしたい参加型・体感型・実践型の研修スタイルと必ず身に付く独自のトレーニング方法が好評。現在全国で活躍中！

電話応対技能検定（もしも検定）指導者級資格保持者

【受講料】 一般：17,600円（税込） テキスト代・お弁当代含みます。
会員： 8,800円（税込）

※商工会議所、経営者協会東濃支部、ユーザ協会 会員

【申込締切日】2025年4月11日(金)

【振込先】 十六銀行(0153) 支店：今沢町支店(131) 口座：普通 1293174

口座名義：公益財団法人 日本電信電話ユーザ協会 岐阜支部

※4月15日(火) までに下記口座にお振込み願います。＊振込手数料はお客様負担でお願いいたします

※申込締切日以降のキャンセルは、受講料をお返しすることが出来ませんのでご了承ください。

【対象者】新入社員、若手社員

【定 員】20名 ※定員になり次第、締め切らせていただきます。（最少遂行人数10名）

【申込方法】右記二次元コード、またはFAXにてお申込ください。



<https://forms.gle/bd4TSUoknGdKZrCa8>

FAX受講申込書

FAX：058-213-0165（ユーザ協会岐阜支部）

事業所名

会員区分

☐商工会議所会員 ☐ユーザ協会会員
☐経営者協会東濃支部会員 ☐一般

ご連絡
責任者名

電話番号

() -

FAX番号

() -

ご住所

〒

メール
アドレス

@

参加者①

(フリガナ)

(入社年月)

参加者②

(フリガナ)

(入社年月)

参加者③

(フリガナ)

(入社年月)

2025年 新入社員研修と電話応対技能検定4級

カリキュラム

第1日目 4/17 (木)	
・オリエンテーション ・ビジネストレーニング ・ビジネスマナーの重要性と習得 ・マナー三原則 ・応用動作（名刺交換等） ・まとめ・質疑応答	アイスブレイク、自己紹介、 仕事の基本 ホウレンソウ マナーとは何か？社会人と学生の違い ①挨拶 ②表情 ③身だしなみ お辞儀の種類、名刺交換など
第2日目 4/18 (金)	
・オリエンテーション ・ビジネス電話の基本 ・言葉遣い ・ロールプレイング ・まとめ・質疑応答	前日の振り返り 電話応対力、電話応対のポイント 正しい言葉遣い、言葉の選択 模擬電話機を使用して、電話応対の実践練習
第2日目 4/18 (金)	
・電話応対技能検定 4級	ビジネスマナーに関する筆記問題 20問 (マークシート)

・研修内容は、一部変更することがございます。予めご了承ください

【お問い合わせ先】

(公財) 日本電信電話ユーザ協会 岐阜支部 (058) 213-0120