

令和4年度新入社員～入社5年程度の方対象

# 新戦力を即戦力へ！新入社員研修講座



新入社員又はそれに準ずる方を対象に、ビジネスマナーの基本やビジネスにおける心理等を学んでいただきます。  
新入社員の皆様の即戦力化、社員教育の一環として、是非ご参加下さい。

## ■実施要項

日時：令和4年 **4月7日**(木)・**8日**(金)の2日間  
10時00分～16時00分(両日とも)

会場：鈴鹿商工会議所 4階大ホール

受講料：当所会員・ユーザ協会会員 1名 **6,000円**  
上記以外の方 1名 **12,000円**

※消費税込み・テキスト代含む。

※新型コロナウイルス感染症の状況や諸事情等により、講座時間の変更や  
オンラインに実施方法を変更し開催する場合があります。ご了承下さい。

定員：**15名** (※定員になり次第、締め切ります)

申込み：下記の申込書にご記入の上、FAXにてお申込下さい。

締切：**3月18日(金)**

主催：鈴鹿商工会議所

共催：(公財)日本電信電話ユーザ協会三重支部

問合せ：鈴鹿商工会議所 総務部地域振興課 担当：森  
(Tel) 059-382-3222 (Fax) 059-383-7667

## ■講師



ビジネスマナー、コミュニケーションの講師として、多くの企業・学校などで人材育成にあたり、好評を得ている。  
『人とのつながり』を第一に考えた研修、  
『出会いと縁』を大切にされた暖かい指導姿勢が、幅広い年代層に親しみを受け入れられている。

サービス接遇検定1級  
JCDA認定キャリア・デベロップメント・アドバイザー  
米国NLP協会認定マスタープラクティショナー  
(特非)日本交流分析協会認定交流分析士インストラクター  
英検2級 など

(株)Will Staff 吉川由美 氏

## ■研修内容



項目ごとに実習を取り入れ、  
体得していただくプログラムです!!

### 【第1日目】

#### ●社会人としてのスタート

プロ意識を持つ、顧客満足の向上(CS)推進に対する考え方

#### ●第一印象の重要性

マナーの5原則

#### ●言葉づかいの基本

簡単にわかりやすく話す、敬語トレーニング

#### ●基本的な態度と動作

接客対応の基本手順、いろいろな接客場面での心得、実践トレーニング

#### ●電話対応の基本とマナー

スムーズな電話対応のポイント、電話対応実践トレーニング

#### ●振り返り

### 【第2日目】

#### ●今こころのサポートが求められる時代

感情指数(EQ)アップで心を鍛える

#### ●接待対応に欠かせないコミュニケーションスキル

なぜミスコミュニケーションがおきるのか

#### ●相手との意思疎通に活かすための積極的傾聴

信頼関係を築くための「聴く」ことの重要性、傾聴トレーニング

#### ●指示の受け方

報連相の重要性、間違いのない伝達のための実践トレーニング

#### ●クレーム対応

「クレーム」を満足に変える、クレーム対応の手順

#### ●職場でのマナー

時間の管理、職場の活性化のために

#### ●振り返り

## 新入社員研修講座 申込書 FAX：059-383-7667 (担当:森行き)

事業所名			
ご住所	〒	TEL	
		FAX	

受講者氏名	所属部署名	性別	年齢	入社歴
カガキ				年 月

※受講者が書ききれない場合は、この用紙をコピーして、ご記入下さい。

※ご記入いただきました個人情報、厳重に管理し、新入社員研修講座以外の用途には使用致しません。