

オンライン受講

1日で学ぶ 新入社員研修



日程
A日程 4月1日 (金)
B日程 4月6日 (水)
各回とも10:00~17:00

料金 各日程 **15,000円 (税込16,500円)**

会場 **Zoomを活用したWEB開催**

※各日程とも、同じ内容にて実施します。ご都合の良い日を選択ください
 ※オンライン研修でも、講師、受講生同士の双方向コミュニケーションにより学びを深めます

株式会社経営支援センター **吉田 敬真**

分野 **階層別研修** 対象 **新入社員、20代の若手社員。社会人として必要なスキルを身につけたい方**

PROGRAM

最も記憶に残っている研修は？と聞くと、大多数が新入社員研修と答えます。それぐらい、インパクトがあり、今後の社会人人生に大きな影響を及ぼします。新型コロナウイルスの感染拡大があり、研修を中止する企業も多いと思いますが、貴社の大切な人材にオンラインを活用して学ぶ機会を与えて欲しいです。

1. オリエンテーション・基本動作訓練①

- 1) 第一印象で差をつける！
 身だしなみ 発声訓練 挨拶訓練
 正しい姿勢 お辞儀の仕方

2. 上司との会話 (言葉遣いとコミュニケーション)

- 1) 正しい敬語の使い方
 2) 謙譲語・尊敬語・丁寧語
 3) コミュニケーションの取り方
 4) 話し上手より、聞き上手

3. グループ討議 I

- STEP1 「社会人と学生の違い」
 STEP2 「新入社員として。私たちの役割」 など

4. ビジネスマナー

- 1) 電話対応一つで会社のイメージが決まる
 2) 好印象を与える名刺交換
 3) 来客対応、訪問時のマナーなど
 4) ビジネス文書 (Eメール含) の書き方

5. 仕事の進め方

- 1) 報告・連絡・相談の基本
 2) 仕事は、上司からの指示に始まり報告で終わる
 3) 仕事の全体像を意識する
 4) チームでの仕事の進め方
 5) 業務を円滑に進めるPDCA
 6) 仕事における時間管理術
 7) 仕事における優先順位の決め方は？

6. グループ討議 II

- STEP1 「もし、自分が上司・先輩だったら後輩 (私) に期待すること」
 ■ 自らを客観的、多面的に分析する力を身につけよ
 ※グループで討論したことを発表 (プレゼン)

7. 自己啓発計画表作成

- 1) 私の宣言



人を育て、人を創り、人で勝負する企業づくり

経営支援センター

検索

WEB開催 経営支援センター 社員研修お申込書

受講料について

1名様につき **15,000**円 (税込16,500円)

お申込み・お問合せ先

株式会社経営支援センター

〒102-0085
 東京都千代田区六番町6-4 LH番町スクエア5F
 電話：03-5877-2540 FAX：03-4500-9660
 Eメール：info@k-shien.com HP：www.k-shien.com

お申込み・お支払い方法

- 1. お申込みについて**
 本申込用紙をメールもしくはFAXにてお送りください。
- 2. お支払について**
 申込後、ご請求書をお送りします。期日までにお振込お願いいたします。
- 3. 受講のキャンセルについて**
 セミナー開催日の前日17時までに、ご連絡ください。開催日当日のキャンセルは、代理受講をお願いいたします。当日の代理受講が不可能の場合は全額キャンセル料を申し受けます。

オンラインを活用した社内研修も実施可能です。
 ご希望の方は、お問い合わせの上、ご相談ください。

申し込み後、オンライン研修受講までの流れ



受講申込書 ※下記に必要事項をご記入の上、FAXにて送信ください (電話：03-5877-2540 担当：吉田、仲間)

【WEB開催】新入社員フォローアップ研修				A日程 2022年4月1日 (金) B日程 2022年4月6日 (水) 各回10:00～17:00	
貴社名				TEL () -	
				FAX () -	
住所	〒			Email	
				担当	
参加者	入社年数	ご芳名		入社年数	ご芳名
	①			④	
	②			⑤	
	③			⑥	


 お申込は、mail：info@k-shien.com もしくは FAX：03-4500-9660 に送信
 