

Gサポート
ビジネススクール
140414-01

伸びるビジネスパーソンの基礎をつくる!

新入社員 基礎力養成講座

主催：(株)Gサポート

一生に一度の社会人スタート時期は、吸収力が最大級に高まっているもの。企業にとっても、欠かすことのできない“人財”の育成は最初が最も重要です。私共の新入社員研修では、ビジネスマナー・コミュニケーションを中心に、ビジネスマインド、基本姿勢を重視し、将来伸びるための基礎力を養成します。

◆開催日時：平成26年4月14日(月)・15日(火)

両日9：30～16：00（9：00開場）

◆会場：RCC文化センター 609研修室

〒730-0015 広島県広島市中区橋本町5-11

TEL：082-222-2277

◆料金：一般 20,000円（税別）

Gサポート倶楽部会員 無料

※2日分の昼食代を含みます。

◆講師：セルフケア・カンパニー

代表 近藤 宜子 氏

【プロフィール】

1983年マツダ株式会社入社、本社受付接客担当。その後、総務事務職を務めながら、市内大学の非常勤講師等を兼任。1994年マツダエース株式会社インタークリエイティブ事業部 社員教育専任インストラクター。2001年3月マツダ株式会社退職後、2002年4月「セルフケア・カンパニー」設立。現在一般社団法人日本経営協会 講師、学校法人石田学園広島経済大学 非常勤講師、一般社団法人 キャリアセンター中国 講師を務める。



プログラム

第1日目

1. オリエンテーション
2. 社会人としてのスタート
 - (1) 企業人としての心得
 - (2) 社会人と学生の違い
 - (3) 職場生活のルールとエチケット
3. ビジネスマナーの基本
 - (1) ビジネスマナーの役割と目的
 - (2) 社会人として信頼されるマナーとは
 - (3) 相手に伝わるマナーを実践するポイント
4. 社会人としての自己表現のあり方
 - (1) 好感度を向上させる自己表現の実践
～表情/ボイストレーニング～
 - (2) 心が伝わる挨拶の仕方
 - (3) 好感と信頼感を持たれる身だしなみ
5. ビジネス敬語と言葉遣い
 - (1) 敬語の種類とビジネス用語
 - (2) コミュニケーションを円滑にする話し方・聴き方
 - (3) 間違えやすい敬語の使い方

第2日目

6. 来客対応の基本マナー
 - (1) 顧客満足につながる来客対応のポイント
 - (2) お客様への対応の手順と留意点
 - (3) お茶の出し方・座席のルール
 - (4) 名刺の扱い方・名刺交換のルール
7. 電話対応の基本マナー
 - (1) 顧客満足を向上させる電話対応のポイント
 - (2) 電話対応ケーススタディ
～電話の受け方・掛け方・伝言メモの書き方～
 - (3) ケース別対応のポイント
8. 携帯電話・メール・FAXのマナー
 - (1) 携帯電話・メール・FAX通信におけるマナー
 - (2) ビジネスメールの文例
 - (3) 御礼メールの作成
9. 社内コミュニケーションを円滑にするために
 - (1) 組織におけるコミュニケーションの目的
 - (2) 円滑なコミュニケーションを生み出す要素
 - (3) 指示・命令の受け方・報連相の自己チェック
10. 研修のまとめ・質疑応答

※下記申込書によるFAX、又は弊社ウェブサイト <http://www.gsupport.jp> よりお申し込み下さい。

(株)Gサポート 行き		新入社員基礎力養成研修 申込書		FAX: (082)504-0304
貴社名		お申込責任者名		
所在地	〒			
	TEL :	FAX :	E-mail :	
受講者 役職・氏名				(計 名)

※ご記入頂きました個人情報は、弊社自身が行う各種サービスのご案内の目的のみに使用し、第三者に無断で提供することはいたしません。



企業のGood practiceをサポートする
経営コンサルティング会社
GO&DOグループ
株式会社Gサポート

〒730-0051 広島市中区大手町5-17-13

TEL 082-504-0303 / FAX 082-504-0304

URL <http://www.gsupport.jp> / E-mail consult@godo.gr.jp

担当: 添嶋