

	A・Cコース	B・Dコース
	新入社員基本研修	新入社員のためのビジネスマナー
10:00	開講挨拶 オリエンテーション I. 新入社員としての心構え 1. 企業が求める社員 2. 社会人・組織人としての心構え II. 執務中のマナー、サービス規律	開講挨拶 I. 接客対応とは 1. 接客対応の目的 2. 接客対応とは 3. 接客対応のポイント II. 社会人としての言葉づかい 1. 敬語の使い方 2. 自他の呼称 3. 職場での好ましい言葉づかい
12:00	昼食	昼食
12:45	III. 仕事のすすめ方 1. 仕事の効果的なすすめ方 2. 仕事の指示の受け方と報告の仕方 IV. 職場の人間関係 1. 人間関係の重要性 2. 上司、先輩、同僚との人間関係 V. まとめ 「仕事を楽しくするために」	ー 租税教室 ー (13:30まで) III. 来客対応 (ビジネスマナー) と電話対応の基本 1. 来客対応のポイントとビジネスマナー ～ロールプレイング～ 2. 電話対応の基本 (1) 電話対応のポイント (2) 電話対応の実際 ～ロールプレイング～ IV. 魅力的な社員になるために
16:30		

平成31年 月 日

法人会会員
 一般

新入社員研修講座受講申込書

FAX.242-9429

会社名			〒	—	
申込責任者	所属・役職		所在地		
	氏名		電話 ()	—	
コース名	月日	受講者名(ふりがな)	コース名	月日	受講者名(ふりがな)

※ コースごとに受講者名(ふりがなをお書き添え下さい)をまとめて書いてください。
 ※ 同じ人でもコースが変わった場合は、その都度書いてください。