

2016

ビジネス基礎スキルを身に付け
しっかりと会社に役立つ人になる

新人社員研修講座

ビジネスの世界では、挨拶や言葉遣いなどのマナーで、人となり、品格なりをみられるのが常です。

それは、その時の印象やイメージが、社員であるあなたを通して、企業や組織の評価につながるだけに、決して、おろそかに出来ないビジネススキルです。

自己流で行っていると、自信がないまま振る舞うこともあり、気づかないまま失礼な印象を与えていることもあります。

ビジネスマナーの基本をしっかりと理解して実践していくことで、お客様や取引先との関係がより円滑なやり取りが実現します。

さらに、職場内のコミュニケーションやチームワークもスムーズになり、結果的に生産性と業績を向上していきます。

この研修プログラムの特徴は、座学の机上での知識論の終わらずに、参加した新人社員の「わかる！」が、「行動・実践」に繋がるようになるために導いていく講座です。

実施要項

日 時 ● 平成28年4月6日（水）午前10時～午後4時

会 場 ● 戦災復興記念館 5階会議室（青葉区大町2-12-1 ☎263-6931）

※会場には専用駐車場がございませんので、公共の交通機関をご利用願います。
なお、車でお越しの方は、近隣の有料駐車場をご利用下さい。

定 員 ● 100名（定員になり次第、締切りとさせていただきます）

受講料 ● 会 員1名2,000円

● 一 般1名8,000円

講 師 ● 第一印象研究所代表 杉浦 永子 氏

申 込 ● （公社）仙台南法人会事務局

☎022-246-3614 FAX246-4520

（キリトリ線）

【2016新入社員研修講座】受講申込書

仙台南法人会行

FAX:022(246)4520

| | |
|-------|---|
| 法人名 | |
| 所在地 | 〒 |
| 電話番号 | |
| FAX番号 | |

※ご記入いただいた情報は、法人会からの各種連絡・情報提供に利用するほか、参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。また、セミナー時に撮影した写真を当国会報「せんだい美名実」・ホームページにおいて公開する場合があります。

2016

新人社員研修講座

講座内容

- ① ビジネスマナーについて
 - ・なぜ、マナーが必要なのか？ マナーとは？
- ② 社会人は第一印象が大事
 - ・印象学
 - ・第一印象を良くするポイントについて
 - ・身だしなみとおしゃれの違い
 - ・NGな例について
- ③ あいさつは全ての基本
 - ・あいさつの意味
 - ・好印象アップのあいさつの仕方
 - ・好感度アップのための表情／笑顔について
 - ・接遇 7 大用語
- ④ 好印象を与える動作について
 - ・美しく見える動作のポイント
 - ・基本姿勢
 - ・お辞儀の使い分け 会釈／敬礼／最敬礼
 - ・美しいご案内の仕方
 - ・物の受け方、渡し方、扱い方など
 - ・印象に残るお出迎えとお見送りの仕方
 - ・席次／来客のポイント
- ⑤ 押さえておきたい言葉遣い
 - ・敬語とは？
 - ・誤りやすい敬語表現とは？
 - ・人間関係を良好にする言葉遣い
- ⑥ まとめ
 - ・社会人において大切なこと
 - ・プロミスタイム、理想の私、社会人としての行動目標



講師

第一印象研究所代表

杉浦 永子 氏

秋田県出身、元客室乗務員。2006年から企業研修・マナー講師を務める。現在は、企業の新人、一般、管理職までの研修や講演活動を行っている。学校関係の就活・面接・職場訪問のマナー指導や大型観光キャンペーン（デスティネーション）や接客セミナーのロールプレイング大会等も担当。研修先は、これまで約350社を超える。

2013年、一般社団法人日本アンガーマネジメントファシリテーター資格を取得。

