

2017

一日コース

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に終わらずに、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。

しっかり基本を
身に付けて
力強く
歩んでいこう

実施要項

日 時 ●平成29年4月5日(水) 午前10時～午後4時 [9時50分までにお越し下さい]

会 場 ●仙台市シルバーセンター6階第2研修室 (青葉区花京院1-3-2)

※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。

受講料 ●会 員1名2,000円 } 受講料、当日受付にて
●一 般1名8,000円 } (税込、テキスト代含む)
(昼食は各自お取り下さい。昼休憩1時間)

講 師 ●第一印象研究所代表 杉浦 永子 氏

主 催 ●(公社)仙台北法人会 〒980-0804 仙台市青葉区大町1-1-30新仙台ビルディング6階
☆講座内容・会場に関するお問合せは仙台北法人会事務局へTel. 022-263-0151
☆ホームページ【URL: www.kitaho.or.jp】からの申込みですと簡単にできます。
または、「仙台北法人会」と検索願います。

【2017新入社員研修講座(4/5開催)】申込FAX用紙

仙台北法人会行
FAX: 022(268)0205

申込締切: 3/29(水)

法人名		種別	会 員 ・ 一 般
所在地	〒		
電話番号		受講者名	
FAX番号		受講者名	
E-mail			

※なお、セミナーの開催進行に必要な最低人数などにより、中止になる場合もございますので、予めご了承下さい。
※個人情報の取り扱いについては、本会の事業活動以外の目的で利用することは一切ございません。

2017

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。

