

■■■ 組織人としての心構えやビジネスマナーを習得する！！ ■■■

2013新入社員基礎講座

～ 新入社員の即戦力化をサポートします！ ～

厳しい経営環境下、企業が成長・発展していくためには、企業の将来を担う新入社員を“即戦力”として育成していくための教育・訓練が不可欠です。中でも、入社直後の教育はたいへん重要となります。

本講座では、地場有力企業の経営者より、社会人としての心構えや企業が望む社員像などについてご講話をいただいた後、仕事の進め方や新聞の効果的な活用法、入社後すぐに役立つ言葉遣いや挨拶など、職場生活の基本をロールプレイングなどにより習得いただきます。ぜひ本講座をご利用下さいませようご案内申し上げます。

■ 特別講話 (4月3日(水) 9時35分～10時35分)

「社会人としての心構え」



中村角株式会社
取締役会長
なかむら せいらう
中村 成朗 氏

1962年中村角㈱入社。常務取締役、専務取締役、代表取締役社長を経て、2010年から現職。

中村角株式会社

1948年創業。広島を代表する総合食品卸。地域卸として全国卸とは一線を画したバイヤー向けの陳列シミュレーションを行う「最適棚割システム」の導入や仕分けの効率化をはかる「デジタルピッキングシステム」に取り組み、地元からの信頼は厚い。「工場を持たないメーカー」として、メーカーと共に売れ筋商品を開発し、小売店に対して販売方法を提案する提案力は中村角が誇る大きな強み。

と き 平成25年 **4月3日(水)～4日(木)**
9時30分～16時30分 ※両日とも

ところ **広島商工会議所 1階 101号会議室**
広島市中区基町5-44 ※駐車場はありません。

対 象 **新入社員**

参加料
会員(広島商工会議所) 15,000円、一般 30,000円
※テキスト代・消費税を含みます。
※1社より3名様以上ご参加の場合、参加料を10%引きいたします。
※講座実施日の2週間前より順次ご送付いたします請求書及び振込用紙により、指定期日までに本所あて参加料をお振込み下さい。

カリキュラム **裏面をご参照ください。**

申込方法
参加申込書によりFAXまたは郵送にてお申込み下さい(講座実施日の2週間前より順次受講証をお送りいたします)。※会場定員数に到達次第、申込受付を終了いたしますので、お早めにお申込み下さい。

■■■ 本件に係る連絡先(お申込み先) ■■■
広島商工会議所
中小企業振興部 人材開発チーム【担当：佐久田】
〒730-8510 広島市中区基町5-44
TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006
E-mail:hiroshima@hiroshimacci.or.jp

FAX No. (082) 222-6006 広島商工会議所 人材開発チーム 佐久田行き

「2013新入社員基礎講座」参加申込書

会社	名称	-----			氏名	所属部署(予定)	年齢
	所在地	〒 -					
	TEL	() -	FAX	() -			
	ご担当						
	業種						
	備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般(○印で囲んでください)					

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供のために使用いたします。

カリキュラム

■ 1日目 (4/3(水))

- ★ 開講式 (09:30~09:35)
- ★ 特別講話 (09:35~10:35)
「社会人としての心構え」
中村角(株) 取締役会長 中村 成朗 氏
- ★ 講義 I ※仕事に対する取組姿勢、具体的な行動のポイントを学びます。 (10:45~15:00)
「仕事に対する取組姿勢、具体的な行動のポイント」
松田社会保険労務士・中小企業診断士事務所 代表 松田 さとえ 氏
- ★ 講義 II ※「中国新聞」を使いながら、読み方のコツや活用法を学びます。 (15:15~16:30)
「仕事に活かす新聞の読み方とその魅力」
FMちゅーピー パーソナリティ 松原 恵美 氏

■ 2日目 (4/4(木))

- ★ 講義 I ※実践的トレーニングを中心にビジネスマナーの理解と定着をはかります。 (09:30~16:25)
「信頼されるビジネスパーソンを目指す！ビジネスマナーの基本徹底トレーニング」
(株)C's PORT 代表取締役 森田 由美子 氏
マナー講師 黒田 佳代子 氏
マナー講師 犬山 奈保子 氏
- 1. ビジネスマナーの基本 ~相手を大切に思う心を表現する~ 【講義・実習】
 - ①ビジネスマナーとは ④あいさつの大切さ
 - ②第一印象の重要性 ⑤美しい立ち姿勢とお辞儀
 - ③職場に適した身だしなみ
- 2. 敬語の基本姿勢と応用 ~言葉という道具を適切につかう~ 【講義・実習】
 - ①敬語の基礎知識 ③潤滑油になる言葉
 - ②敬語チェック
- 3. 職場のコミュニケーション ~よりよい人間関係を築く~ 【講義・実習】
 - ①職場のルール
 - ②正確な指示・命令の受け方
 - ③的確な報告の仕方
- 4. 接客・応対の基本 ~「ようこそ」の気持ちをもって~ 【講義・実習】
 - ①接客・応対の流れ ④お茶の接待
 - ②案内の仕方 ⑤名刺の受け渡し
 - ③席次の基礎知識 ⑥他社訪問時のマナー
- 5. 電話応対 ~声だけで「会いたい！」と思わせる~ 【講義・実習】
 - ①電話応対4つの心得
 - ②電話のかけ方と受け方 注意点と用語例
 - ③感じのよい第一声トレーニング
 - ④電話応対演習
- 6. おわりに ~目指すワーカーになるために~
- ★ 閉講式 (16:25~16:30)

【松田 さとえ 氏】
看護・医療系の専門予備校や大手生命保険会社勤務を経て独立。現在、コミュニケーションやチームビルディング指導のエキスパートとして活躍中。分かりやすい指導に定評がある。

【松原 恵美 氏】
広島女学院短期大学卒。現在、TVのレポーターやラジオの人気パーソナリティとして活躍している。様々なイベントや式典の司会を多数行うほか、新聞の読み方を解説する研修会の講師としても活躍中。

【森田 由美子 氏】
地場企業の社長秘書、専門学校秘書教育講師、短大助教授を経て、(株)C's PORT 設立。官公庁、大学、大手企業などにおいて、コミュニケーション、メンタルヘルス、マナーなどの研修講師も務めている。

【黒田 佳代子 氏】
元民間放送局、秘書役。秘書業務 30 余年の経験を活かし官公庁、団体、企業、高校、短大、大学において講演、セミナーなどに当たる。社団法人日本秘書協会「1998 年度ベストセクレタリー」受賞。

【犬山 奈保子 氏】
金融機関役員秘書、食品会社社長室勤務を経て現職。現在、企業や公的機関にてビジネスマナーの指導・講義を行う。「楽しく分かりやすく」を研修モットーとし、熱心な指導には定評がある。