

■■■ 組織人としての心構えやビジネスマナーを習得する！！ ■■■

2010新入社員基礎講座

～ 新入社員の即戦力化を徹底サポート！ ～

厳しい経営環境下、企業が存続していくためには、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くださいますようお願い申し上げます。

■ 特別講話 (4月5日(月)9時35分～10時35分)

「夢は必ず実現する！」



1947年生まれ。早稲田大学卒。東京の広告代理店勤務を経て、ヒロシマフーズ(株)(現デリカウイング(株))入社、36歳で代表取締役役に就任する。同業他社に先駆けた週休2日制の導入や勤続7年の自社パート社員へのハワイ旅行プレゼント、徹底した仕事と家庭の両立支援など、会社は従業員が“ハッピー”になるためのツールと捉え、様々な施策を実現してきた。2007年より廿日市商工会議所会頭。

デリカウイング(株)

代表取締役 細川 匡氏

デリカウイング(株) コンビニエンスストア「セブンイレブン」の惣菜、弁当、おにぎり、パン、デザート等の商品開発・製造を手掛ける。1日の食品製造量は20万食超。社名の「デリカウイング」は、デリカテッセン(ドイツ語)とウイング(英語)を語源に創ったもの。

と き 平成22年 **4月5日(月)～6日(火)**
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10日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ください。

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ください(講座実施日の3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、お早めにお申込みください。

■■■ 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：田中】
 〒730-8510 広島市中区基町5-44
 (082)222-6691 FAX(082)222-6006
 E-mail:tanakaa@hiroshimacci.or.jp

FAX (082)222-6006
 広島商工会議所 人材開発チーム 田中行き

平成22年度広島商工会議所Business School特別講座

「2010新入社員基礎講座」参加申込書

会社	名称	-----		
	所在地	〒 -----		
	TEL	() -	FAX	() -
	業種	-----		
	備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般 (該当を○印で囲んでください)		

氏名	所属部署(予定)	年齢
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

※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 (4/5月)

★ 開 講 式 (09:30~09:35)

★ 特別講話 (09:35~10:35)

「夢は必ず実現する！」

デリカウイング(株) 代表取締役 細川 匡氏

★ 講 義 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。 (10:45~14:45)

「できるといわれる仕事のすすめ方」

中小企業診断士 松田 さとえ氏

★ 講 義 「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。 (15:00~16:30)

「仕事に活かす新聞の読み方とその魅力」

中国新聞社 記者

■ 2日目 (4/6火)

★ 講 義 ビジネスマナーの基本をロールプレイングを交え習得します。 (09:30~16:25)

「ビジネスマナーの基本と実践」

広島秘書学院

学院長 平野敏子氏 (日本秘書クラブ中四国 代表)

学院講師 三吉美登里氏 (日本秘書クラブ中四国 副代表)、学院講師 林 俊江氏

◆ 仕事に取り組む基本態度【その1】

- ①コミュニケーションの大切さを理解する
- ②学生と社会人の違いは何かを完璧に理解する
- ③マナーを構成する要素
- ④おじぎについて

◆ 仕事に取り組む基本態度【その2】

- ①指示・命令の受け方
- ②報告の仕方
- ③上司・先輩からの注意・忠告の受け方～期待されているあなたへ～

◆ 仕事に取り組む基本態度【その3】

- ①失礼にならない会社訪問のマナー
- ②名刺交換のしかた
- ③席次と上席の位置の判断方法
- ④出されたお茶は？

◆ 敬語

- ①敬語の定義と必要性
- ②敬語の種類と展開のしかた
- ③思いやりのある接遇用語
- ④ワンランク上の接遇用語 【演習】

◆ 真心を声で伝える電話応対

- ①ビジネス電話とは何か？
- ②第一声(名乗り)の大切さを理解する
- ③好感を与えるかけ方、受け方、復唱、取次ぎ方 【演習】

◆ まとめ

★ 閉 講 式 (16:25~16:30)

【 松田さとえ氏 】

広告代理店、生命保険会社などを経て独立。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。

【 平野敏子氏 】

国内唯一となる秘書検定1級指導機関 広島秘書学院の代表。テレビ「添乗員がすすめる温泉旅館」で老舗温泉旅館を中四国1位に輝かせた指導実績を持つ。

【 三吉美登里氏 】

航空会社勤務後、自動車会社社長秘書、専門学校秘書科講師などを経て、現職。現在、同学院専任講師として、ビジネスマナー等の指導を行っている人気講師。

【 林 俊江氏 】

大手商社やメーカー勤務などを経て、地場金融機関に入学、研修事業の企画・運営業務や行員のマナー教育に携わる。2007年より同学院講師として活躍中。