

ビジネスの基本を学ぶ! 新入社員のための 仕事の進め方の基本と ビジネスマナー講座

緊急開催!!

【第1部(7/20)】:仕事の進め方の基本
【第2部(7/21)】:ビジネスマナーの基本

こんな方におすすめ!

- 体験型の新入社員研修を受講したい
- 組織人としての心構えを習得したい
- 基本的なビジネスマナーを習得したい
- 顧客対応の基礎を学びたい

日時

2020年7月20日(月)・21日(火)

両日ともに9:30~16:30

※受付は、セミナー開始30分前からとなります。

会場

パピオン24 12号会議室
福岡市博多区千代1-17-1

対象

新入社員または
入社3年以内の若手社員

定員

30名 定員になり次第、締切らせていただきます。
申込みはお早めをお願いいたします。

※講師を御社に派遣する出張研修も承っております。
お気軽にお問合せください。

本セミナーの特徴

- 日々の業務に活かせる社会人としての心構え、マナーが身につきます。
- 実地研修ならではの、実践的カリキュラムで学べます。
- 業種の異なる参加者同士の研修により、多角的な視点から知的交流が得られます。

開催にあたって

新型コロナウイルスの影響でいまだに新入社員研修が実施できていない、また、配属はしたものの自宅待機が続き、ようやく具体的な業務に移行しつつある状況ではないでしょうか。

本セミナーでは、実践的な新入社員研修を受講できずにこれからの組織活動の中で不安を抱えている方を対象に、組織人としての意識の養成、仕事の進め方・ルールの基本、ビジネスマナーの基本について演習を通して体験的に修得することを目的として、緊急開催いたします!

セミナープログラム

第1部(7/20):仕事の進め方の基本

- 1. 社会人・組織人の基本(講義・演習)**
 - (1) 社会人としての基本的な心構えと取るべき行動
 - (2) 求められる「社会人基礎力」
 - (3) ビジネス環境の変化に対応できる社員になる
 - (4) 目標を持って働くことの大切さ
- 2. 仕事の進め方の基本能力を身につける(講義・演習)**
 - (1) 仕事を進める上で求められること
 - (2) 仕事の基本としての「PDCA」「優先順位」
 - (3) 仕事は「意識」ではなく「行動」で評価される
 - (4) 指示・命令の受け方と報告・連絡・相談
 - (5) 反応する力(リアクション力)の大切さ
- 3. コミュニケーション力の強化とチームワーク(講義・演習)**
 - (1) コミュニケーション力を強化する
 - (2) 主体性の発揮とチームワーク
 - (3) フォロワーシップを発揮する
- 4. コンプライアンスとSNSの取り扱いについて(講義・演習)**
 - (1) コンプライアンスの基本理解
 - (2) SNSの注意点
- 5. 一日の復習「行動目標の設定」《演習》**

第2部(7/21):ビジネスマナーの基本

- 1. 社会人の条件「ビジネスマナー」の重要性**
 - (1) 社会人としての求められるビジネスマナー
 - (2) 職場のルールとエチケット
 - (3) お洒落と身だしなみの違い
- 2. 第一印象が全てを決める! ビジネスマナーの基本**
 - (1) 接遇マナーは心を表現するツール
 - (2) おもてなしの心とマナー (3) 身だしなみ、表情
 - (4) しぐさ、態度 (5) さわやかな挨拶
 - (6) 敬語の遣い方の基本 (7) 名刺交換の実践!
- 3. 電話対応マナーの基本と実践《演習》**
 - (1) 電話の特性とは
 - (2) 電話の受け方、かけ方の基本、次の基本
 - (3) こんな時、どうする?
- 4. 来客・訪問時のマナーの基本と実践《演習》**
 - (1) 来客対応の心構え
 - (2) 対応の基本動作
 - (3) 様々な場所での席次
 - (4) こんな時、どうする?
- 5. 一日の復習「行動目標の設定」《演習》**
【※ご参加の方は、名刺及び名刺入れをご持参ください】

参加料(1名につき)

		参加料	消費税(10%)	合計
全講 2日間(12h)	会 員	30,000円	3,000円	33,000円
	一 般	33,000円	3,300円	36,300円
各講 個別(6h)	会 員	20,000円	2,000円	22,000円
	一 般	23,000円	2,300円	25,300円

テキスト・資料代を含む

※全講(2日間)受講、または個別(どちらか一方のみ)受講を選択できます。

キャンセルについて

万一、ご都合が悪くなった場合は代理の方にご出席いただけますようお願いいたします。
もし、代理の方もご都合がつかない場合は、下記によりキャンセル料を申し受けますのでご了承ください。
開催の2営業日前および1営業日前(開催初日を含まず起算)……………請求金額(税込)の30%
開催当日……………請求金額(税込)の100%
なお、当日ご欠席の場合には、テキスト・資料を送付させていただきます。
その場合、必ず下記のお問合せ先までご連絡くださいますようお願い申し上げます。

WEBお申込みのご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。
お申込みが完了しましたら、ご確認メールが届きますので、お申込み漏れ等の防止にもなります。
ご検討いただければ幸いです。

WEB
お申込み
の流れ

- ① 一般社団法人 日本経営協会 ホームページ
<http://www.noma.or.jp>
- ② 「セミナー／講座」を選択
- ③ 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ④ ご希望セミナーを選択
- ⑤ ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます。
- ⑦ お申込み完了



申込締切日 | 2020年7月13日(月)

申込方法

参加申込書に必要事項を記入のうえ、郵送又はFAX・WEBにて下記へお申込みください。
追って、参加券と振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者までお送りします。
(参加料は期日までに必ずお振込みください。
(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください)
●領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
●電話では、ご予約のみ承ります。(後日、必ず申込書をご送付ください)
●振込み手数料は貴社にてご負担ください。

その他

- 教材は原則として当日お渡しいたします。
- ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からの申込みはお断りする場合があります。
- 録音・録画・写真撮影は原則としてお断りいたします。
- 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。
中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。



- 地下鉄「千代県庁口」4番出口直結
- 福岡空港・博多駅より中洲川端駅で乗り換え、1番ホームより貝塚行き乗車
- 天神駅より貝塚行きに乗り

講師プロフィール

【第1部】 オフィス学人 代表 **森 まなぶ 氏**

1985年 三田工業(現京セラミタ)大阪本社 生産技術部 勤務
1990年 株式会社日本エル・シー・エー(当時東証2部 経営コンサルティング)へ転職。300以上の業種、数名～数万人の企業コンサルティングを経験。
2007年 中国北京如水慧企業管理公司(JSK)へ副総経理として出向。
中国企業向けコンサルティング並びに、日本企業の中国進出を推進。
2010年 独立。オフィス学人(がくと)開業。
現在までの経験をベースに各種コンサルティングおよび民間企業および地方自治体の階層別研修、課題別研修の講師として活躍中。



【第2部】 With Hospitality 代表 **藤田 恵梨 氏**

2011年 株式会社スターフライヤー
国内線先任客室乗務員としてマネジメントを経験。
日本顧客満足度調査8年連続1位獲得に貢献。
2016年 株式会社エアージャパン
国際線客室乗務員として年齢・人種・価値観などの多様性を受け入れ、心に寄り添う接遇を学ぶ。
各クラス責任者資格取得。
2019年 With Hospitality設立
「すべてのものに思いやりを添えて」をコンセプトに全国の大学、自治体、企業にてビジネスマナー・ホスピタリティ研修を実施している。



S-20065038-6/7-6

FAX.092-431-3367 一般社団法人 日本経営協会 九州本部宛(TEL.092-431-3365)

第1部 (7/20) : 仕事の進め方の基本	参 加 申 込 書	全講	60015718	※ コ ー ド	※ 登 録 No.	
第2部 (7/21) : ビジネスマナーの基本		第1部	60015719			
〈フリガナ〉 会 社 名 : 団 体 名 :		TEL ()		-		●必ずご記入ください。 2020.7/20・21 <input type="checkbox"/> 全講:会員 33,000円(税込)× ___名 <input type="checkbox"/> 一般 36,300円(税込)× ___名 <input type="checkbox"/> 第1部:会員 22,000円(税込)× ___名 <input type="checkbox"/> 一般 25,300円(税込)× ___名 <input type="checkbox"/> 第2部:会員 22,000円(税込)× ___名 <input type="checkbox"/> 一般 25,300円(税込)× ___名 参加料 _____円
〈フリガナ〉 〒 所 在 地 :		FAX ()		-		
参加者氏名(フリガナ)	所属・役職	受講コース(○で囲んでください)				
		(7/20・21) 全講	(7/20) 第1部	(7/21) 第2部		
		全講	第1部	第2部		
		全講	第1部	第2部		
ご派遣 責任者名	所属役職	E-mailでセミナー情報をご案内いたしますのでアドレスをご記入ください。 E-mail:				

◆電算処理の関係上フリガナと連絡担当者は必ずご記入ください。

参加申込書にご記入いただいた情報は、下記の目的に使用させていただきます。
①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなどの本会事業のご案内
なお、②がご不要の場合はにチェックしてください。 - 不要