

～さあ、スタート！
ビジネスマナーの基礎知識・基本動作を実践的に習得する～

新人研修基礎 一般ビジネスコース

- 開催日 2020年4月2日(木) 9:30～16:30
- 会場 あべのトラス 6階 ミーティングルーム
(大阪市阿倍野区松崎町2-2-14)
- 受講料 おひとり様 13,200円(税込)

講座について

新しい組織にとびこむ新人にとって、上司・先輩・取引先の方など、初めて接する人へのマナーは、経験が無いゆえに心配が付きません。
人事・採用ご担当の方に代わり、基本のマナーをわかりやすく体験型でお伝えします。
新人研修の一助として、最もベーシックなビジネスマナーを網羅した当講座を、ぜひご活用ください。

講師

Kサポート 教育研修事業部
インストラクター
足代 知世子



研修プログラム(6時間コース)

1. 社会人とは
 - ・会社組織の仕組み
 - ・経営理念と企業理念
2. ビジネスマナーを身につけよう
 - ・身だしなみ ・表情
 - ・態度(動作) ・挨拶と返事
 - ・ビジネス用語、ビジネス慣用語
 - ・話し方・聞き方
3. 仕事の進め方
 - ・指示の受け方 ・報告、連絡の仕方
 - ・相談の仕方と忠告の受け方
 - ・効率的な仕事の進め方
4. ビジネス文書の基本
 - ・社内文書と作成例
 - ・社外文書と作成例
 - ・ビジネスメールと作成例
5. 電話対応の基本
 - ・電話対応のマナー ・電話のかけ方
 - ・電話の受け方・取次ぎ方
6. 来客対応のマナー
 - ・来客対応の基本マナー
 - ・ご案内の手順 ・呈茶のマナー
7. 他社訪問のマナー
 - ・他社訪問の基本マナー
 - ・名刺交換 ・様々な席次
 - ・お茶のいただき方
8. まとめ
 - ・新入社員の部下力を磨く
 - ・キャリア形成の基盤を築く
 - ～今後の課題と目標設定～

お申し込みについて

1. お申し込み方法

- ①下記の参加申し込み書にご記入のうえ、Kサポート教育研修事業部へFAX・郵送またはインターネットで開催の7日前までにご送付ください。（ただし7日前の場合は、直接当社へお電話でご連絡ください。TEL06-6624-6217）
- ②参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、ご入金いただいた受講料を全額返金いたします。

2. 受講料のお支払いについて

- ①お申し込み受付完了後、受講証および請求書をお申し込み者様宛にお送りいたします。7日を過ぎて書類が届かない場合は、お手数ですがご確認をお願いいたします。
- ②受講料のお振込みは必ず開催日までをお願いいたします。振り込み手数料はお申し込み者様でご負担ください。領収書は通常発行を省略させていただいております。それ以降になる場合や当社へ直接お支払いに来られる場合は、あらかじめご連絡ください。

3. その他

お申し込み後の変更またはキャンセルは、開催日の7日前までお受けいたします。キャンセル料は、開催日6日前～前日は受講料の30%、当日は受講料全額です。

〒545-0053 大阪市阿倍野区松崎町2-1-28 近鉄松崎町ビル2階

株式会社 Kサポート 教育研修事業部 公開講座受付係宛

TEL 06-6624-6217 [FAX 06-6624-6081](tel:06-6624-6081)

<http://www.platz-kks.co.jp> （インターネットからもお申し込みいただけます）

「新人研修基礎 一般ビジネスコース 4月2日（木）」参加申し込み書

(フリガナ) 会社名		TEL.	() —
		FAX.	() —
所在地	□□□-□□□□	(フリガナ) お申し込み責任者	
		所属・役職	
ご参加者氏名 (フリガナ)	所属・役職	<p>◎お手数ですが、本講座をお知りになったきっかけをお教えてください。</p> <p>※該当するものに印・記入をお願いいたします。</p> <p>1.パンフレット（郵送・設置） 2.ご友人・知人の紹介 3.弊社ホームページ 4.弊社社員（ ）の紹介 5.その他（ ）</p> <p>◎参加申し込み書にご記入いただいた個人情報は、</p> <p>①受講証および請求書の発行・発送 ②弊社開催の講座・セミナーのご案内に限って使用させていただきます。</p> <p>②が不要な場合は右にチェック願います。 <input type="checkbox"/> 不要</p>	