

カリキュラム

4/11 実施分

マナー編

- オリエンテーション・働く目的
- ビジネスマナー
- 好印象の挨拶・自己紹介・名刺交換
- 言葉遣い・敬語の種類と活用
- 電話対応基礎
- 来客対応と席次
- 訪問時のマナー
- 敬語の実践と使い方
- ビジネス文書・メール・FAX の活用基礎
- ハウレンソウについて

4/14 実施分

心構え編

- 学生から社会人へ
- コミュニケーションスキル
- 組織の意思決定
- 企業目的とは何か
- 上司が新入社員に期待すること
- 5S
- 改善活動「生産性・品質・コスト」
- 仕事のやりがい
- 未来のイメージ
- 職場の安全衛生

【参加票について】 F A X を送信いただいた後、当所から3日以内に参加票を送付いたします。万が一、参加票が届かない場合は、恐れ入りますが事務局までお問い合わせいただきますようお願いいたします。また、参加票はセミナー毎にそれぞれ送付いたします。

八尾商工会議所 業務課 行 (FAX 072-922-8828)

新入社員スタートダッシュセミナー参加申込書

| | | | | | |
|------------|---------|------|-------|--|--------------------------------------|
| 事業所名 | | | T E L | - - | |
| 所在地 | (〒 -) | | F A X | - - | |
| 申込担当 | (部署・役職) | (氏名) | メー ル | @ (八尾商工会議所メールマガジン <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要) | |
| 参加者氏名 ① | (ふりがな) | 男・女 | 申込区分 | 参加する区分にチェックしてください | |
| | | 年齢 歳 | | <input type="checkbox"/> マナー編 (4/11) | <input type="checkbox"/> 心構え編 (4/14) |
| 参加者氏名 ② | (ふりがな) | 男・女 | 申込区分 | | |
| | | 年齢 歳 | | <input type="checkbox"/> マナー編 (4/11) | <input type="checkbox"/> 心構え編 (4/14) |
| 参加者氏名 ③ | (ふりがな) | 男・女 | 申込区分 | | |
| | | 年齢 歳 | | <input type="checkbox"/> マナー編 (4/11) | <input type="checkbox"/> 心構え編 (4/14) |
| 参加者氏名 ④ | (ふりがな) | 男・女 | 申込区分 | | |
| | | 年齢 歳 | | <input type="checkbox"/> マナー編 (4/11) | <input type="checkbox"/> 心構え編 (4/14) |
| 参加者氏名 ⑤ | (ふりがな) | 男・女 | 申込区分 | | |
| | | 年齢 歳 | | <input type="checkbox"/> マナー編 (4/11) | <input type="checkbox"/> 心構え編 (4/14) |

※ご記入いただいた個人情報は、当セミナー運営に必要な範囲で利用させていただきます。また、八尾商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用することがあります。