

できるを目指す 新入社員研修

研修報告
レポート

評価シート付き
研修報告レポートで
フィードバック!

企業にとって新入社員は、将来を担う大切な人財です。また、新入社員にとっても自身の職業人生のスタートとして御社との出会いが重要な場面となります。知らないことやできないことの多い彼らには、温かく、そして厳しい教育が必要と考えます。本研修では、学生から社会人への意識の切り替えを行い、企業人・組織人としての基本姿勢やマナー・コミュニケーションの取り方などを実践形式で学んでいただき、「できる」を目指す研修を行います。是非、この機会をご活用ください。

研修の進め方

- ☑ グループワークで「話す」「聴く」の機会を多く設けます。
- ☑ ビジネスマナーは、ロールプレイングを通して実践的に行います。
- ☑ ケーススタディにより、社会人としての気づきを得ていただきます。

日時

2019年 4月11日(木) 12日(金) 2日間

時間

9:30 ~ 16:30

場所

JA・AZMホール
別館 302教室
(宮崎市霧島1丁目1番地1)

詳細は
裏面へ

定員

24名
※1社につき最大6名まで
(超える場合は、ご相談ください)
※定員になり次第締切



講師紹介

ヒューマン オレンジ オフィス

Human Orange Office 接遇コンサルタント 谷口 真紀

ホテルのフロント勤務から総務部に異動し社員教育に携わった後、上場企業での法人営業職などを経て、2008年4月に接遇コンサルタントとして独立。約20年間の人に携わる会社員としての仕事経験をもとに、若手社員はもちろん、指導者・リーダー向けの社員教育を主に、年間約150件以上のセミナーや研修を実施。2018年度の新入社員研修においては、18社200名超の新人育成に携わった。また、専門学校2校の非常勤講師のほか、大学等の就職セミナーや再就職支援の講師も務め、幅広く人材育成に携わっている。

主な保有資格

秘書技能検定試験 1級取得(準一級面接審査員委嘱)、サービス接遇実務検定試験 1級取得(準一級面接審査員委嘱)



>> お申し込み・お問合せ・セミナー詳細は裏面をご覧ください >>

カリキュラム

4/11 (木)

DAY 1

4/12 (金)

DAY 2

- 社会人として必要な心構え
・なぜ働くのか
- 社会人としての基本知識
・挨拶と言葉づかい・基本マナー
- ビジネスマナーの実践(ロールプレイング)
・電話応対・来客応対及び訪問の基本マナー

- コミュニケーションゲーム
・「話す」「聴く」の基本
- ケーススタディ
・主体性・課題解決力・チームワーク
- プレゼンテーション演習
・人の前で自分の意見を述べる

受講者のレポートをフィードバック 「研修報告レポート」

受講者には、テーマごとの「研修報告レポート」を作成していただきます。合わせて講師が作成した「評価シート」を添付し、研修終了後、フィードバックとして御社に郵送いたします。何がどの程度できているか、また、何が本人の課題なのか、今後の人財育成にお役立ていただきたいと思います。

申込方法

以下、「受講申込書」をFAXでお送りください。または、同じ内容をE-mailで送信いただいても構いません。お申し込みいただいた後、今後の手続きの流れをご案内いたします。

■ 注意事項

※実践型研修のため少人数での募集とさせていただきますので、先着順にて締め切らせていただきます。なお、定員に達した場合、事前のご案内なくお断りさせていただく場合がございます。何とぞ、ご容赦くださいますようお願いいたします。

申込締切

定員になり次第締切

※先着順です。お申し込みはお早めに

受講料

16,000 円/1名 昼食付

※テキスト代を含む

※受講料お支払い期限 3月29日(金)

受講申込書

こちらにご記入の上、FAXでお申し込みください。

御社名			TEL	
			FAX	
担当者名 (部署名)			E-mail	
	(部署名)			
受講者名 (年齢)	(ふりがな)			
		(歳)	(歳)	(歳)
	(ふりがな)			
		(歳)	(歳)	(歳)

【個人情報の取扱いについて】ご記入頂きました内容は、研修実施の目的以外には使用いたしません。

お申込み
お問合せ先

Human Orange Office
ヒューマン オレンジ オフィス

ヒューマン オレンジ オフィス
〒880-0841 宮崎市吉村町西中甲1334-7 レジデンス吉村601

TEL & FAX : 0985-23-5655
Mail : m-mtani@mnet.ne.jp