

新入社員ビジネス基本セミナー

- [日時] 2017年4月6日(木)9:00~16:00 ・7日(金) 9:00~17:00
- [会場] PMO 神田岩本町(東京都千代田区神田須田町 2-9-2,12,21,25(地番))
- ・都営新宿線「岩本町」駅 A2 出口徒歩 1分
 - ・東京メトロ日比谷線「秋葉原」駅 5 番出口徒歩 4分
 - ・JR「秋葉原」駅 昭和通り口徒歩 5分
 - ・東京メトロ銀座線「神田」駅 6 番出口徒歩 5分
 - ・JR「神田」駅 東口徒歩 7分 他
- [定員] 30 名様
- [対象] 業種・職種を問わず、4月に新卒で入社する方々

社会人として身につけるべき「基本」を、行動に活かせるように学ぶ

【ねらい】

- 1、組織の一員としての意識を確立し、仕事を進める上で必要な考え方を理解する。
- 2、職場のマナーなど、これから活動する上で必要となる「組織人としての行動の基本」について、なぜそれが必要なのかを理解し、習得する。

【概要】

「組織の一員としての意識を持ち行動して欲しい。」「基本を身につけ、会社を代表した対応が出来るようになって欲しい。」現場が新入社員に求めている「ビジネス基本」は業種・職種を問わず共通です。しかし、あるべき論で伝えられるだけでは昨今の新入社員は動けません。本セミナーでは「なぜ」を伝え、参加者が行動に結び付けやすいように進めていきます。

プログラム予定項目

- 企業(組織)の仕組み
組織活動とは、組織の一員としての役割、自社紹介
- 仕事の進め方(PDCA サイクル)
P→D→C→A サイクル、仕事の優先順位
指示、命令の受け方、報告の仕方
チームワークとコミュニケーション
- 職場生活のルールとマナー
組織人としてのマナー
好感を持たれる身だしなみ
言葉づかい-敬語の使い方
- 電話対応の基本
電話対応の知識
電話の受け方・かけ方(実習)
- 来客対応、訪問マナーの基本
来客対応・訪問マナーの知識
様々なお客様との対応
名刺交換の仕方(実習)
- ビジネス文書とは
文書によるコミュニケーションの重要性
ビジネス文書
- 自己啓発の重要性
自己啓発とは、仕事に創造力を活かそう
- 受講レポートの作成

担当予定講師

杉崎 高広 (すぎさき たかひろ)

学校法人産業能率大学総合研究所
マネジメント研究センター 主席研究員

最近の活動

【マネジメント】

◆マネジメント研修、リーダーシップ研修、部下育成、コーチング

【アセスメント】

◆プロ人材アセスメント

【キャリア】

◆キャリア開発研修、キャリア・カウンセリング研修、モチベーション

【人事・教育】

◆人事・教育制度の構築、研修担当者養成研修、インストラクター養成研修

【問題解決】

◆論理的思考をベースとした問題解決

【ビジネススキル】

◆ロジカルシンキング、知的思考の技術、プレゼンテーション

最近の著作物

知的思考の技術 (産業能率大学出版部) 他