

# 新入社員ビジネス基本セミナー

- [日時] 2020年4月2日(木)3日(金) 9:00~17:00  
 [会場] 日本橋コンファレンスプラザ 6階中ホールA・B  
 東京都中央区日本橋室町2丁目4番3号 YUITO 日本橋室町野村ビル  
 [定員] 50名様  
 [参加費] 20,000円/人  
 [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

学校法人産業能率大学総合研究所兼任講師

#### 野澤夏子

活動実績

- ◆新入社員研修
- ◆通関実務研修・貿易実務研修
- ◆英文契約書研修
- ◆ビジネス英語
- ◆育児休業支援・ワークライフバランス社員のキャリアデザイン

#### 藤村典子

活動実績

- ◆新入社員研修
- ◆中堅社員研修
- ◆財務管理研修
- ◆戦略策定研修