

【締切のお知らせ】

下記の件、「来場」でのご参加は、既に定員に達したため、3月19日(金) 15:00をもって申込みを締め切りました。多数のお申し込みありがとうございました。

“「WEB (Zoom)」のお申込み”は、引き続き受付しております。

全住協 第349号
令和3年3月10日

会員各位 (人事・研修担当責任者殿)

一般社団法人 全国住宅産業協会
総務委員長 小尾 一

「新入社員研修会」の開催について

このたび下記のとおり新入社員を対象とする研修会を開催することといたしました。

この研修会では、社会人としての第一歩を踏み出すに当たって必要となる基礎的なマナーや仕事の仕方等を学習いたします。

つきましては、貴社内で対象となる方にご参加いただきますよう、ご案内申し上げます。

記

1. 日 時 令和3年4月12日(月) 10:00~17:00
2. 対 象 者 会員企業の新入社員
3. 会 場 連合会館 2階「大会議室」 東京都千代田区神田駿河台3-2-11
<https://rengokaikan.jp/access/index.html>
4. 実施方法 「集合」並びに「リアルタイム配信 (Zoom)」
5. 参加方法 「来場」又は「WEB (Zoom)」 ※いずれかの参加方法をお選びください。
※参加者との質疑応答やディスカッションを行います。
※参加後、アンケートにご協力をお願いいたします。
6. 定 員 来 場：先着100名まで
WEB：先着50名まで
7. 講 師 株式会社トルチュリアル 代表取締役 玉井美輪氏
(プロフェッショナル接客接客ビジネスマナー講師)
8. 参加費 9,000円 回数券使用の場合 1人3枚
(全住協研修コースの「新人コース」申込者は無料)
後日、連絡担当者宛に請求させていただきます。
全住協研修コースなどの詳細は協会ホームページから「教育研修事業情報提供サイト」をご参照ください。
URL <http://www.zenjukyoku-edu.jp/>
9. 申 込 み 3月23日(火)までに
申込専用フォーム (<https://bit.ly/2ZR6MxB>) にてお申込みください。
※締切日以降の取消しや人数変更、当日不参加の場合も参加費を申し受けますので、ご了承ください。
10. そ の 他 会場にお越しになる方は、新型コロナウイルス感染症防止対策として行う、次の取組みなどにご協力をお願いいたします。
(1)マスクの着用
(2)本人又は同居家族の体調が思わしくない場合は参加の見合せ。
11. 問合せ先 TEL 03-3511-0611 担当：大宮 以 上

※新型コロナウイルスの感染拡大の状況によって、やむを得ず延期又は中止する場合があります。

(別 紙)

「新入社員研修会」 概要

社会人としてデビューする新入社員の皆様、この業界で初めて働く新入社員の皆様が、働くことに誇りを持ち、積極的に業務に取り組む心構えと、社会人として働くためのビジネスマナーを学びます。宅地建物取引士でもある、プロフェッショナル接客接遇ビジネスマナー講師が、いかなる場面でも対応できるような実践的なビジネスマナーを身に付けられるよう、「型」を教えるのではなく「なぜ必要か」本質から理解を深める内容で、それぞれのビジネスシーンにおいて、すぐに活用していただけます。社内外でのコミュニケーションを円滑にし、信頼されるビジネスパーソンを育成します。

<目的>

- ・社会人としての心構え
- ・社会人としての基本動作・ビジネスマナー等を習得する

<期待できる効果>

- ・新入社員の育成
- ・コミュニケーションの円滑化

<研修スケジュール> ※内容を一部変更する場合がございます。

時 間	テーマ	内 容
10:00～	オリエンテーション	●自己紹介（講師・参加者） ●研修のゴールイメージ（目標設定）
	社会人としての心構え・モチベーション	●学生と社会人の違いを知る ●社会人としての自覚 ●主体性 ●責任感 ●顧客満足度・従業員満足度
	オフィスのルール	●仕事の準備 ●欠勤・遅刻・早退のマナー ●コスト意識
	第一印象を磨く	●第一印象とは ●印象力セルフチェック ●身だしなみ ●挨拶 ●お辞儀 ●表情 ●立ち居振る舞い・態度 ●挨拶の実践
	言葉遣いを磨く	●好感を持たれる声・伝わりやすい声色づくり ●敬語表現 ●ビジネス言葉・ビジネス敬語・用語 ●クッション言葉 ●ビジネスにふさわしい会話
	電話応対	●電話応対のマナー ●電話の取次ぎ ●電話応対で身に付けておきたい言い回し
	ビジネスメール コピー・FAX	●メール文章の基本フォーム ●送信のマナー ●返信のマナー ●コピー・FAXのマナー
	訪問・来客応対	●訪問・来客応対の基本 ●来客応対のマナー（受付・案内・上座・下座・お茶出し等） ●訪問のマナー ●名刺交換のマナー
	接遇のプロとして	●接遇者の役割と心得 ●クレーム応対 ●傾聴
	仕事の進め方	●報告・連絡・相談「ホウレンソウ」+提案 ●マネジメントサイクル（PDCA） ●物事の優先順位 ●仕事を楽しむ
～17:00	総括	●質疑応答 ●アンケート