

会 員 各 位 (総務・研修担当責任者殿)

一般社団法人 全国住宅産業協会
組織委員長 小 山 浩 志

「新入社員研修会」の開催について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、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。

敬 具

記

1. 日 時 平成28年4月11日(月) 9:30~17:00 (1時間の休憩含む)
※9:00より受付開始、9:20までにお越しください。
2. 内 容 (1)午前の部(9:30~12:30)
社会人としての心構え・ビジネスマナー基礎研修
(2)午後の部(13:30~17:00)
コミュニケーションスキル・顧客対応力アップ研修
3. 会 場 あうるすぽっと(豊島区立舞台芸術交流センター)「会議室B」
(東京メトロ 有楽町線 東池袋駅 6・7出口直結)
豊島区東池袋4-5-2 ライズアリーナビル3階
TEL 03-5391-0751
URL <http://www.owlspot.jp/access/index.html>
4. 対 象 者 会員企業の新入社員
5. 定 員 100名(定員になり次第締め切ります)
6. 講 師 株式会社ベーシック 代表取締役 田原祐子氏
7. 参 加 費 8,640円(税込み)
※後日、連絡担当者様宛に請求させていただきます。
8. 申 込 み 4月1日(金)までに **FAX(03-3511-0616)**にてお申込みください。
※締切日以降の取り消しや人数変更、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。
9. 問 合 せ 先 TEL 03-3511-0611 担当:水野

以 上

新入社員研修

社会人としての心構え・ビジネスマナー基礎研修（午前）

社会人としてスタートするにあたって重要な、仕事に対する心構え、ビジネスマナー、プロ意識、組織の一員としての考え方（組織思考）など、ビジネスにおいて必須となる基礎的なスキルを習得する大切な研修です。

| 時間 | テーマ | 内 容 |
|-------------|-------------------------------------|--|
| 9:30～10:00 | オリエンテーション 仕事の楽しさと責任を知る | ●新入社員研修の意義 ●仕事とは何か？ ●自己紹介（講師・参加者） ●研修のゴールイメージ（目標設定） |
| 10:00～10:30 | 社会人としての心構えを学ぶ 学生と社会人の違いを知る | ●会社軸と自分軸の相違●世代間の相違を知る ●会社は船のようなチーム●自分価値を高める |
| 10:30～12:00 | 信頼される社会人になるための ワンランク上のビジネスマナー(1) | ●第一印象をアップする4つのポイント ●挨拶は「明るく、いつでも、先に、続けて」 ●名刺交換は先手必勝●常に心配りを忘れない ●社内のマナーと社外のマナー |
| 12:00～12:30 | ビジネスの基本行動(1) 自分を制する | ●報告・連絡・相談「ホウレンソウ」 ●時間の効率良い使い方●自己管理の重要性 |

コミュニケーションスキル・顧客対応力アップ研修（午後）

コミュニケーションスキルをアップし、お客様への対応力を養い、ビジネスツールとして欠かせない電話やメールのマナーを習得します。また、効率良い仕事の進め方、社会・会社・お客さまから求められ、社会に貢献できる人財となるための、スキルアップ研修です。

| 時間 | テーマ | 内 容 |
|-------------|-------------------------------------|--|
| 13:30～13:40 | 顧客満足アップがもたらす好循環 | ●お客さま満足とは |
| 13:40～15:20 | 信頼される社会人になるための ワンランク上のビジネスマナー(2) | ●上手な話し方●上手な聞き方 ●敬語 ●来客対応の基本●ご案内の基本●電話対応 ●ビジネスメールの基本マナー |
| 15:20～15:50 | 顧客満足をいかに具現化するか | ●お客様の視点を確認・理解する ●購買心理、お客さまのタイプ別対応法 ●自分自身にできることを考える |
| 15:50～16:30 | ビジネスの基本行動(2) 自分を磨く | ●効果的に成果を出すためのフレーム&ワーク ●自分自身を高める |
| 16:30～17:00 | 総括 | ●質疑応答●目標達成度チェック ●アンケート |

