

新入社員研修2019（受講生募集のご案内）

公益財団法人かがわ産業支援財団

今春の採用者を対象とした「新入社員研修2019」を下記のとおり開催いたします。学生気分を一掃し、社会人、企業人として最低限守らねばならないルールや基礎知識、人間関係のあり方などを身につけ、一日も早く貴社の戦力になれるような社員の育成を目的として開催しますので、多数のご参加をお待ちしております。

◆ 参加要領

- 日 時 平成31年4月2日（火）～3日（水）の9:00～17:00（2日間）
- 会 場 香川産業頭脳化センタービル 2階 一般研修室
- 対 象 者 今春採用の新入社員
- 募集人員 40名（定員になり次第締め切りいたします。）
- 受講料 10,800円（消費税等込み）〔2日分〕
- 講 師 (株)ビッグバン 代表取締役 山下益明氏、山下由美子氏、八木知英子氏
- 研修内容 カリキュラム(予定)

| 第一日目 [4月2日（火） 9:00～17:00] | 第二日目 [4月3日（水） 9:00～17:00] |
|---|---|
| 内 容 | 内 容 |
| I. 研修オリエンテーション ■本研修の目的 ■研修受講にあたっての心構え ■自己紹介 II. 社会人として必要な心構え ■社会人としての自覚と自立 ■好ましいビジネスパーソンと学生の違い III. 仕事の基本とは ■勤務中の意識と行動 ■自分の能力を高める IV. 「報連相(ほうれんそう)」の重要性 ■報連相とは何か ■なぜ報連相は大切なのか ■コミュニケーションゲーム「若い女性と水夫」 | VII. お客さまから選ばれるビジネスマナー基本① ■なぜビジネスマナーが必要なのか ■第一印象の重要性 ■身だしなみ ■挨拶の基本 ■勤務中の態度 ■表情 |
| V. ビジネス文書の基本 ■ビジネス文書の役割 ■社内文書の基本 ■社外文書の基本 ■メール文書の書き方 VI. 正しい敬語の使い方 ■敬語の種類と使い方 ■尊敬語・謙譲語の注意点 ■社会人に求められる言葉づかい | VIII. お客さまから選ばれるビジネスマナー基本② ■腹式呼吸 ■立ち姿・お辞儀 ■名刺の受け渡し・紹介のマナー IX. 電話の対応の基本 ■電話対応の心構え ■電話の受け方 ■電話のかけ方 ■不在時の受け答えと伝言メモ X. まとめ |

- 申込方法 参加申込書をFAX、郵送、E-mailでお申し込みください。
 申込締切後、受講料納入依頼書を送付しますので、期限までにお支払いください。
 なお、申込書はホームページからダウンロードできます。
 ⇒<https://www.kagawa-isf.jp/topics/h30/20190125-050b.doc>
- 交 通
 - ・JR 高松駅より車で約25分
 - ・琴電瓦町駅よりバスで約30分、
 ことでんバス 「川島・西植田線」、「レインボー通り・川島線」をご利用ください。
 （バス停「サンメッセ香川」下車 徒歩1分）
- 申込締切 平成31年3月11日（月）（定員になり次第締め切りいたします。）
- 主催、申し込み・問い合わせ先
 公益財団法人 かがわ産業支援財団 総務部 企画情報課
 〒761-0301 高松市林町2217-15 TEL (087) 868-9901 FAX (087) 869-3710
<https://www.kagawa-isf.jp/> E-mail: kikaku@kagawa-isf.jp