

[研修のご案内]  
秋田商工会議所 ビジネススクール 凌雲塾

即戦力を目指し  
やる気に  
“火”をつける

# 新入社員 スタートダッシュ研修

社会環境の変化が激しさを増すなか、新入社員には一日も早い第一線での活躍が期待されており、また、社員に求める行動やスキルも変化しております。  
この研修では、社会人としてのスタートにあたり、仕事に対する「心構え」や「態度」をはじめ、素早く会社組織に適應し、仕事を円滑に進めるために必要不可欠な「基本行動」「マナー」等を習得するとともに、仕事に取り組むうえで必要な資質と条件を学んでいただきます。  
研修2日目には、「営業職向けコース」「事務職向けコース」の2コースに分かれ、それぞれの立場で即戦力として求められている仕事の進め方を学んでいただきます。  
是非この機会に多数ご参加ください。

仕事の基本を踏まえ、  
営業・事務の現場で即戦力となるスキルを習得

日時 第1日:2020年 **3月16日** 月  
13:30~16:30  
第2日:2020年 **3月17日** 火  
9:30~16:30  
(17日(火)は昼食を準備しております)

会場 秋田キャッスルホテル 4階 放光の間

講師 (株)ビィ・ウィズ 中安留美氏・萩原幸子氏

【対象】 2020年度採用新入社員、中途採用社員等(入社1~2年程度の方も受講可能です)

【受講料】 1名につき**6,600円**(税込)(テキスト代、昼食代を含む)

【定員】 **150名**

【申込締切】 2020年**2月20日(木)**

【申込方法】 ●申込書(裏面)を秋田商工会議所あてFAXにてご送付ください。

●研修2日目は、「営業職コース」または「事務職コース」に別れての研修となります。

いずれかのコースを選択し、裏面の申込書に○印をご記入ください。

●申込締切後、受講受付通知および受講料請求書を送付いたします。

なお、ご納入いただいた受講料は返金いたしませんので、あらかじめご了承ください。

FAX:(862)2101

※秋田雇用開発協会会員の方は、会より受講料1,000円の補給がありますので、減額請求いたします。

【主催】秋田商工会議所／秋田市旭北錦町1-47 秋田県商工会館1階……………TEL:018(866)6677

【共催】秋田雇用開発協会／秋田市旭北錦町1-47 秋田県商工会館1階……………TEL:018(866)6677

公益財団法人 日本電信電話ユーザ協会 秋田支部

秋田市中通四丁目4-4 NTT東日本秋田支店内……………TEL:018(836)8558

# [ 研修カリキュラム ]

3月16日 月 13:30~16:30

## 社会人としての基本編

### 1. オリエンテーション

- ① 研修の目的について
- ② コミュニケーションスキルの確認

### 2. 組織で働くことの意義を理解する

- ① 学生と社会人との大きな違い
- ② マナーの必要性と基本を理解する

### 3. 仕事上手になるルールとコツ

- ① 他人に与える印象を考える
- ② 報告・連絡・相談・確認

### 4. 仕事が楽しくなる人間関係のポイント

- ① 自己を知る(自分の強みと弱みを認識する)
- ② 他者とのかかわり方を学ぶ

3月17日 火 9:30~16:30

## 営業職向けコース

### 1. オリエンテーション

### 2. 営業職の特徴 ~求められるスキルとは~

### 3. ビジネスパーソンとして~仕事の進め方~

### 4. 電話対応

- ① 基本マナー
- ② アポ取り(架電)、保留、引継ぎ(受電)のマナー  
※アポ取りのロールプレイング

### 5. 基本スキルの習得

- ① 時間管理 ② スケジュール管理 ③ 名刺交換
- ④ 訪問のマナー ※訪問時のロールプレイング

### 6. 対応力向上

- ① 傾聴トレーニング
- ② クレーム対応の基本

### 7. 研修のまとめ

- ① 課題と目標 ~いつまでに、何を、どうする~
- ② 決意発表

## 事務職向けコース

### 1. オリエンテーション

### 2. 事務職の特徴 ~求められるスキルとは~

### 3. ビジネスパーソンとして~仕事の進め方~

### 4. 電話対応

- ① 基本マナー
- ② 受電のマナー(引継ぎ・保留・伝言・取次ぎ)  
※伝言・取次ぎのロールプレイング

### 5. 基本スキルの習得

- ① 時間管理 ② スケジュール管理 ③ 名刺交換(取次ぎ)
- ④ 来客対応 ※来客受付対応のロールプレイング

### 6. 対応力向上

- ① 職場の人間関係を円滑にするポイント
- ② クレーム対応の基本 ※コミュニケーションワーク

### 7. 研修のまとめ

- ① 課題と目標 ~いつまでに、何を、どうする~
- ② 決意発表

## 秋田商工会議所主催「新入社員スタートダッシュ研修」申込書

事業所名 \_\_\_\_\_ 担当者名 \_\_\_\_\_ 業種 \_\_\_\_\_ 従業員数 \_\_\_\_\_ (人)

住所(〒 \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

No.	フリ氏 ガナ名	性別 (○で囲む)	年齢	コース選択		No.	フリ氏 ガナ名	性別 (○で囲む)	年齢	コース選択	
				営業	事務					営業	事務
1	.....	男・女				4	.....	男・女			
2	.....	男・女				5	.....	男・女			
3	.....	男・女				6	.....	男・女			

※記入欄が足りない場合はコピーしてお申し込みください。

**[FAX送付先:018-862-2101]**

秋田雇用開発協会 会員・非会員 (いずれかに○印をしてください)

※秋田雇用開発協会会員の方は、1名につき受講料1,000円減額して請求させていただきます。

※ご記入いただきました個人情報は、本研修の開催目的のみに使用し、第三者への提供等他の目的に利用することはありません。