

企業研修 公開型

新入社員研修[関東コース] 東京

2日通い

2021-04-05 09:30 ~ 2021-04-06 17:00

社会人としての第一歩～現場実践力へ!
 ビジネスコミュニケーションマナーや仕事の基本をより具体的に体感しながら学ぶ
 学生と社会人の違いを知る
 ビジネスマナー/ビジネスの基本理解/仕事の効率的な進め方

対象者	新入社員
受講料・参加費	46,000円 + 消費税10% 昼食代を含む ※「新入社員ビジネスライティング研修[関東コース]4/7」をセットでお申込みいただくと、「新入社員ビジネスライティング研修[関東コース]」の受講料を10%割引させていただきます。「新入社員フォローアップ研修[関東コース]11/12」をセットでお申込みいただくと、「新入社員フォローアップ研修[関東コース]」の受講料を10%割引させていただきます。
定員数	25名(最少催行人数:5名)

会場	鉄鋼会館 東京都中央区日本橋茅場町3-2-10	東京メトロ東西線「茅場町」駅より徒歩5分 東京メトロ日比谷線「茅場町」駅より徒歩5分 東京メトロ日比谷線「八丁堀」駅より徒歩5分 JR線「東京駅」より徒歩15分
----	-----------------------------------	---

スケジュール (例)

	1日目	2日目
9:30	[オリエンテーション] ① ビジネスコミュニケーションマナー 【講義・演習】 ・企業人としてのコミュニケーション能力の基盤となっているマナーの重要性・相手に好感を持たれるマナーの基本を習得	② 仕事の基本(1) 【講義・演習】-ビジネスの基本理解- ビジネスパーソンとしての、『仕事』への取り組み方を演習を通じて理解する ・コンプライアンスの理解促進
12:00	昼食休憩	昼食休憩
13:00	【良い仕事獲得するため】 【出来る!自分を認知してもらう】 ・公人と私人の区別 ・企業・組織代表としての効果的な第一印象の与え方とは ・ホスピタリティマインドとは ・職場でのエチケット ・敬語・挨拶・言葉遣い ・電話応対 ・来客応対 ・訪問時のマナー ・名刺交換 ・乗り物・座席の座り方 ・情報管理(漏えい防止)など	③ 仕事の基本(2) 【講義・演習・グループ討議】-仕事の効率的な進め方- 【組織の目的・目標・成果創出】 ・時間管理/仕事の段取り ・Plan-Do-Check-Action ・5W2H ・報告・連絡・相談 ・コミュニケーション ・チームワーク ・コスト感覚 ・創造性の発揮 など ☑ まとめ 2日間の研修のまとめを行い、『今後の抱負と決意』をレポートに作成
17:00		

お問い合わせ先

日鉄総研株式会社 ビジネスソリューション部 企業研修室
 Tel : 070-1590-7728 / Fax : 03-3213-8790