

平成24年1月

北海道職業能力開発協会

～即戦力として、職場で実践できる人材育成をめざして～
新入社員実践研修（2日間コース）

～入社後に必要なビジネスマナーと仕事への取組み姿勢～

コース内容（実習主体）

第1ステージ 社員の立場と役割

1. 社会人、社員としての心構え
2. 会社の組織と役割
3. 社員の責任
4. 働くこととは

第2ステージ ビジネスマナーの基本

1. ビジネスマナーの大切さ
2. 職場のエチケット
3. 身なり・表情・動作
4. あいさつ・おじぎ
5. 言葉遣い・敬語・ビジネス用語

第3ステージ 電話応対（実習）

第4ステージ 来客応対・訪問マナー（実習）

第5ステージ 仕事の効果的な進め方

1. 指示・命令の受け方
2. 報告・連絡・相談のポイント
3. 効果的な仕事の進め方

第6ステージ 明日をめざして

今後の自己啓発

記

日 時 平成24年4月9日（月）～10日（火） 10:00～17:00

会 場 道立職業能力開発支援センター 2F 第3研修室②

（札幌市白石区東札幌5条1丁目1-2）

講 師 日本産業訓練協会 北海道講師

受 講 料 会員・推進者選任企業 18,000円（消費税込）

一般 21,000円（消費税込）

（テキスト代・昼食代含）

定 員 30名

申 込 要 領 下記参加申込書に記入のうえ、下記宛にお送りください。

申 込 先 北海道職業能力開発協会

〒003-0005

札幌市白石区東札幌5条1丁目1-2（道立職業能力開発支援センター）

TEL（011）825-2387 / Fax（011）825-2391

※参加費支払方法：実施確定後ご案内いたします

【当協会銀行口座】

北洋銀行 円山公園支店 北海道職業能力開発協会

普通預金口座 0379789

※誠に恐縮ですが、振入手数料は貴社にてご負担願います。

新入社員実践研修〈4／9（月）～4／10（火）〉

平成24年 月 日

参加申込書

北海道職業能力開発協会 行（FAX（011）825-2391）

会社名

ご担当者

住所（〒 ）

TEL

FAX

| 氏名 | 所属 | 生年月日 |
|----|----|------|
| | | |

※下記の受講料納入方法にレ印をつけてください

銀行振り込み 月 日振込予定 当日持参 要請求書 要領収書

※お申し込み後、セミナー開催日の1週間前までに受講票を送付します。