

## ◆ 研修カリキュラム ◆

4月4日(水) <1日目>		4月5日(木) <2日目>	
13:00~	<b>開講式</b>	9:00~	<b>テーマ4 コミュニケーションの重要性</b> ・コミュニケーションとは ・話の聞き方
13:20~	<b>オリエンテーション</b> 研修内容紹介・講師紹介		<b>テーマ5 ビジネスマナー</b> ②電話応対 ・企業イメージと電話応対 ・電話応対の基本マナー ・電話のかけ方と受け方
13:30~	<b>テーマ1 ビジネス意識への変革</b> ・社会人と学生の決定的な違い	12:00~13:00	<b>昼食</b>
15:00~	<b>テーマ2 ビジネスマナー</b> ①基本マナー5原則 ・身だしなみは第一印象を決める ・挨拶は信頼関係の第一歩 ・挨拶言葉の基本と活用 ・お辞儀 ・社会人としての適切な動作・態度	13:00~	<b>テーマ6 ビジネスマナー</b> ③接客応対 ・受付応対 ・ご案内からお見送り ・名刺の受け渡し ・立ち振る舞い(ドア開閉・姿勢とお辞儀・歩き方) ・訪問マナー
	<b>テーマ3 組織活動の理解</b> ・仕事の進め方(P-D-C-A) ・時間厳守	16:30~	<b>テーマ9 2日間の振り返り・まとめ</b>
17:00	<b>終了</b>	17:00	<b>終了</b>

## 新入社員研修会 参加申込書

フリガナ 参加者氏名	年齢	性別	最終学歴
	歳	男・女	大学院・大学・短大・専門学校・高校・その他
	歳	男・女	大学院・大学・短大・専門学校・高校・その他
	歳	男・女	大学院・大学・短大・専門学校・高校・その他
	歳	男・女	大学院・大学・短大・専門学校・高校・その他
	歳	男・女	大学院・大学・短大・専門学校・高校・その他

**【社名】** \_\_\_\_\_  
**【所在地】** \_\_\_\_\_  
**【電話】** \_\_\_\_\_  
**【FAX】** \_\_\_\_\_  
**【ご担当】** \_\_\_\_\_ 課 \_\_\_\_\_ 様

・参加者多数の場合はコピーしてお使いください

**唐津商工会議所**  
**経営相談課 行**  
 (問合せ先: TEL 72-5141)

(※すべての欄を必ずご記入下さい。)

★参加当日は、筆記用具と名刺入れを必ずご持参下さい。(研修にて使用します。)

★ご記入頂いた個人情報、本研修会以外の目的には使用致しません。