

# 2016

## ビジネス基礎スキルを身に付け しっかりと会社に役立つ人になる

一日コース



# 新人社員研修講座

ビジネスの世界では、挨拶や言葉遣いなどのマナーで、人となり、品格なりをみられるのが常です。

それは、その時の印象やイメージが、社員であるあなたを通して、企業や組織の評価につながるだけに、決して、おろそかに出来ないビジネススキルです。

自己流で行っていると、自信がないまま振る舞うこともあり、気づかないまま失礼な印象を与えていることもあります。

ビジネスマナーの基本をしっかりと理解して実践していくことで、お客様や取引先との関係がより円滑なやり取りが実現します。

さらに、職場内のコミュニケーションやチームワークもスムーズになり、結果的に生産性と業績を向上していきます。

この研修プログラムの特徴は、座学の机上での知識論の終わらずに、参加した新人社員の「わかる！」が、「行動・実践」に繋がるようになるために導いていく講座です。

しっかりと基本を  
身に付けて  
力強く  
歩んでいこう

### 実施要項

日時 ● 平成28年4月6日(水) 午前10時～午後4時 [9時50分までにお越し下さい]

会場 ● 戦災復興記念館 5階研修室 (青葉区大町2-12-1)

※会場には専用駐車場がございませんので、公共交通機関をご利用願います。  
なお、車でお越しの方は、近隣の有料駐車場をご利用下さい。

受講料 ● 会員1名 2,000円 } 受講料、当日受付にて  
● 一般1名 8,000円 } (税込、テキスト代含む)  
(昼食は各自お取り下さい。昼休憩1時間)

講師 ● 第一印象研究所代表 杉浦 永子 氏

主催 ● (公社) 仙台北法人会 〒980-0804 仙台市青葉区大町1-1-30新仙台ビルディング6階  
☆講座内容・会場に関するお問合せは仙台北法人会事務局へTel. 022-263-0151  
☆ホームページ【URL: www.kitaho.or.jp】からの申込みですと簡単にできます。  
または、「仙台北法人会」と検索願います。

### 【2016新人社員研修講座(4/6開催)】申込FAX用紙

仙台北法人会行  
FAX:022(268)0205

申込締切: 4/1(金)

法人名		種別	会員・一般
所在地	〒		
電話番号	受講者名		
FAX番号	受講者名		
E-mail			

※なお、セミナーの開催進行に必要な最低人数などにより、中止になる場合もございますので、予めご了承下さい。  
※個人情報の取り扱いについては、本会の事業活動以外の目的で利用することは一切ございません。

2016

# 新人社員研修講座

## 講座内容

- ① ビジネスマナーについて
  - ・なぜ、マナーが必要なのか？ マナーとは？
- ② 社会人は第一印象が大事
  - ・印象学
  - ・第一印象を良くするポイントについて
  - ・身だしなみとおしゃれの違い
  - ・NGな例について
- ③ あいさつは全ての基本
  - ・あいさつの意味
  - ・好印象アップのあいさつの仕方
  - ・好感度アップのための表情／笑顔について
  - ・接遇 7 大用語
- ④ 好印象を与える動作について
  - ・美しく見える動作のポイント
  - ・基本姿勢
  - ・お辞儀の使い分け 会釈／敬礼／最敬礼
  - ・美しいご案内の仕方
  - ・物の受け方、渡し方、扱い方など
  - ・印象に残るお出迎えとお見送りの仕方
  - ・席次／来客のポイント
- ⑤ 押さえておきたい言葉遣い
  - ・敬語とは？
  - ・誤りやすい敬語表現とは？
  - ・人間関係を良好にする言葉遣い
- ⑥ まとめ
  - ・社会人において大切なこと
  - ・プロムスタイム、理想の私、社会人としての行動目標

## 講師

第一印象研究所代表

**杉浦 永子 氏**

秋田県出身、元客室乗務員。2006年から企業研修・マナー講師を務める。現在は、企業の新人、一般、管理職までの研修や講演活動を行っている。学校関係の就活・面接・職場訪問のマナー指導や大型観光キャンペーン（デスティネーション）や接客セミナーのロールプレイング大会等も担当。研修先は、これまで約350社を超える。2013年、一般社団法人日本アンガーマネジメントファシリテーター資格を取得。

