

中途入社対象 新人社員研修

中途採用社員を対象にビジネスマナーや仕事の進め方の再確認を行い、スキルアップを目指します。

また、新しい職場で周囲の信頼を得るためのコミュニケーションスキルについても習得します。

開催日 令和3年9月17日(金) 9時30分～17時00分

受講料 会員 12,000円 一般 15,100円 *税込

対象者 新人社員(中途採用社員) (定員10名)

会場 かながわ労働プラザ 会議室(神奈川県横浜市中区寿町1-4)

JR京浜東北線「石川町駅」中華街口(北口) 徒歩3分

≪研修内容≫

- | | |
|--|---|
| 1 求められている役割とは
(1) 仕事の基本となる意識
(2) 中途採用社員の役割 | 3 効率的な仕事の進め方
(1) 報連相
(2) 5W2H
(3) PDCA |
| 2 ビジネスマナーの再確認(上級編)
(1) 電話・メール対応
(2) 訪問・来訪者対応
(3) ビジネス文書の作り方 | 4 信頼を得るコミュニケーション術
信頼される聴き方、話し方 |
| | 5 今後の目標設定 |



府川 文子 講師

SMART MANNER

航空会社にて、客室乗務員として勤務。教官として指導も務めていた。
現在は独立し、企業向けのビジネスマナー、コミュニケーション等の研修講師として活躍している。

〔新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止策を行い、開催いたします。
当協会で行っている感染拡大防止策は、当協会HPをご覧ください。(⇒QRコードより、閲覧可能です。)]



お申込み方法

神奈川県職業能力開発協会HP申込みフォーマットより、必要事項を入力しお申し込みください。

(URL: <https://www.kan-nokaikyo.or.jp/seminar.php>)

⇒QRコードより、スマートフォンからも申込み可能です。



* 定員になり次第、申込みを締め切らせていただきますのでご了承ください。

* お申込みが一定の人数に達しない場合や、新型コロナウイルス感染拡大の状況により、講座を中止または延期することがあります。

お問合せ先

神奈川県職業能力開発協会 企画事業部

TEL 045-633-5418 FAX 045-633-5421

Eメール kikakujigyou@kan-nokaikyo.or.jp

