

# 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。

開講日時	2024年9月20日（金） 9：30～17：00
開催場所	かながわ労働プラザ 会議室 （JR京浜東北線 石川町駅北口より徒歩3分）
対象者	新人社員（中途採用社員）
受講料	会員 12,100円 一般 15,400円*税込
定員	15名程度

## <研修概要>

- 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
- 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
- 3 効率的な仕事の進め方
  - (1) 報連相
  - (2) 5W2H
  - (3) PDCA
- 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。

## <お申込み方法>

神奈川県職業能力開発協会HP申込みフォームより、必要事項を入力しお申し込みください。  
(URL : [https://www.kan-nokaikyo.or.jp/form/form\\_seminar.php](https://www.kan-nokaikyo.or.jp/form/form_seminar.php))

神奈川県職業能力開発協会 企画事業部

横浜市中区寿町1-4 かながわ労働プラザ6階

E-mail [kikakujiyou@kan-nokaikyo.or.jp](mailto:kikakujiyou@kan-nokaikyo.or.jp)

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



研修申し込みフォーム  
QRコード

