

好評につき追加開催決定！

企業理念の浸透とビジネスマナーの定着を目指す

新入  
社員若手  
社員

# 新入社員・若手社員のための 実践！ビジネスマナー講座 (二日間講座)

社会人  
組織人としての  
役割を理解

他者目線で  
ビジネスマナーを  
チェック&改善

生産性向上  
と目標達成の  
ための  
基礎固め

組織内外の関与者との関係性の形成に役立つビジネスマナーと、社会人として自律的・主体的に働くための考え方や習慣の重要性を学びます。また、生産性向上や目標達成力向上をめざし、コミュニケーション能力、新入社員・若手社員に必要な業務遂行能力を身につけます。

## 日時

①4月20日[火]・21日[水]

②4月22日[木]・23日[金]

③4月27日[火]・28日[水]

①②③両日ともに10:00～17:00

※①②③ともに同じ学習内容です。ご都合のいい日程をお選びください

## 会場

 福岡商工会議所 会議室

## 定員

 ①②ともに40名  
③16名

## 講師

株式会社サイズラーニング  
黒木 怜香 氏

働く女性を支援する情報誌の編集者として10年間活躍。特に、キャリアや働き方をテーマにした取材・執筆やファシリテーターを数多く手がけ、その経験を活かして人材・組織開発のコンサルタントの道へ進む。現在は「(株)サイズラーニング」専任コンサルタントとして、主に若手～中堅社員を対象とした企業内・自治体研修等で、キャリア開発、ビジネスマナー、問題解決、タイムマネジメント、アサーティブコミュニケーション等のテーマを担当。最近では、完全オンライン型の研修やワークショップの企画・デザイン・実施経験も多く、受講者参加型・双方向形式でのプログラム提供を得意とする。



## 受講料

(税込・資料代込)

会員 23,050円

特商 27,450円

一般 34,570円

## カリキュラム

### 1日目 社会人としての心構えと習慣づくり 基本的なビジネスマナーの実践練習

- 1.オリエンテーション  
研修の目的／自己紹介／企業理念の確認
- 2.社会人としての心構え  
信頼される新入（若手）社員の意識と習慣／ビジネスマナーの重要性
- 3.ビジネスマナーの基本  
第一印象／態度／名刺交換／言葉遣い
- 4.電話対応・メールのマナー  
電話の特性／「受け方」「かけ方」の基本／実践！電話対応／メールのマナー
- 5.まとめと質疑応答

### 2日目 社内外でのコミュニケーションスキル 時間管理能力の基礎スキル習得

- 1.一日目の振り返り
- 2.訪問・来客対応  
訪問、来客対応の基本／所作のポイント
- 3.職場のコミュニケーション  
指示、報告、連絡、相談の基本
- 4.時間管理（タイムマネジメント）とは  
時間管理の基本／時間を可視化するスケジューリング
- 5.社会人としての成長につながるゴール設定
- 6.まとめと質疑応答

※都合により講座内容を変更する場合がございます。予めご了承ください。

#### 本講座における新型コロナウイルス感染症予防対策について

●検温／受講当日受付にて検温を実施します。発熱（37.5度を超える場合など）の症状が疑われる方は受講をご遠慮ください ●マスク着用／感染拡大防止のため着用をお願いいたします。講師、運営スタッフもマスクを着用いたします ●消毒液の設置ごまめな手指の消毒にご協力ください ●屋内換気の徹底／外気を取り入れた空調運転をします

#### 新型コロナウイルス感染症拡大に伴う本講座（集合型研修）の対応について

今後、新型コロナウイルスの感染が拡大し、国や福岡県から開催中止等の要請があった場合は、①講座開催中止 ②日程変更 ③オンライン研修（Zoom使用）への切り替え 等の対応をいたします。講座の中止や各種変更が生じた際は、ホームページにてご案内いたします。

お問い合わせ 福岡商工会議所 会員サービス部 検定・企業研修グループ

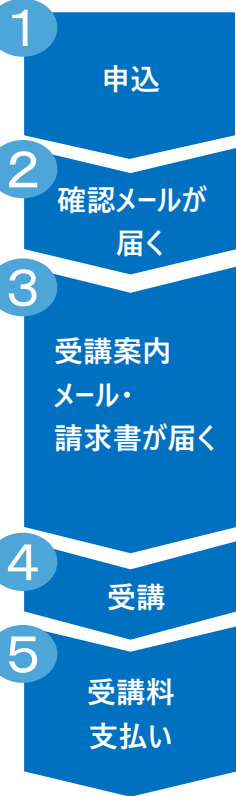
TEL：092-441-2189 FAX：092-414-6206

URL：https://www.fukunet.or.jp/jinzaisaiyo/training/



0305

# 福商実務研修講座お申込方法及び参加申込書



- (1) 福商ホームページから申込：下記より必要事項入力の上お申し込みください。  
<https://www.fukunet.or.jp/jinzaisaiyo/training/>  
 (2) F A Xにて申込：下部申込書に必要事項ご記入の上お申し込みください。  
 送信先 (F A X) 092-414-6206



お申込みされた内容に間違いがないかご確認ください。

【時期：開講日一週間前】

受講案内：メールで届いた受講案内は印刷して当日ご持参ください。

請求書：郵送にてお送りいたします。お支払いについては以下にご注意ください。

注意①受講料支払期間について・・・講座開催日からおおそ一か月の間を本講座受講料支払期間といたします。支払期間外のお支払いはご遠慮ください。

注意②キャンセル受付期間について・・・講座開催日一週間前まではキャンセルの受付をいたします。以降のキャンセルにつきましては受講料が発生いたしますのでご注意ください。(ただし当所都合による中止を除く)

筆記用具・印刷した受講案内メールを忘れずにご持参ください。

請求書に記載の**支払い期間内にお支払いください**。(期間外の支払いや、複数講座をまとめてご入金の場合は事前にご連絡ください)

受講料振込先 ○福岡銀行 博多駅前支店 (普) 2330584  
 ○西日本シティ銀行 本店営業部 (普) 3253689  
 【名義】福岡商工会議所 企業研修センター

FAX : 092-414-6206

講座名	講座No	講座名			
	2	新入社員・若手社員のための実践！ビジネスマナー講座			
		講座日 希望日に○)			
		①4/20,21 ②4/22,23 ③4/27,28			
会社名			会員(No )・特商・非会員		
所在地	〒	業		種	
TEL			社		員
FAX			数		
連絡担当者	氏名			部署・役職	
	e-mail			請求書	
		要・不要			
受講者氏名(フリガナ)	年齢	部署・役職	受講者氏名(フリガナ)	年齢	部署・役職

\*この講座を何で知りましたか。

- 会議所ニュース  メールマガジン (  福商メールマガジン  福商人材育成メールマガジン  その他 )  
 福岡商工会議所HP  その他 ( )

※ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のため利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。

★チラシの郵送が不要な場合は、お手数ですがこちらにチェックをして、ご返信ください ▶▶▶  郵送を希望しない

