

～企業のイメージアップは一人ひとりのマナーから～ 新入社員フォローアップ研修

新入社員研修で学んだことは、どの程度に身につけいらっしゃいますか？
『会社に慣れるのに精一杯で細かい事は忘れてしまった…。』ということに、なっておりませんか？
理論と現場が異なるのは当たり前ですが、やはりビジネスマナーは身につけておきたいものです。
この講座では、もう一度ビジネスマナーの確認をして振り返ることで理解を高め、さらにステップアップして
社会人としてのスキルアップを目的とした研修内容となっております。
皆様のご参加を、心よりお待ちしております。

カリキュラム

1. おさらい（挨拶・言葉づかい）
2. 来客応対
 - ・受付、取次
 - ・ご案内、応接の中
 - ・乗り物内での席次
3. 他社訪問のマナー
 - ・訪問前の約束と準備
 - ・応接室にて
 - ・面談の心構えと面談の進行
 - ・辞去、訪問後の事後処理
4. 会議やディスカッションの参加方法と進め方
 - ・会議やディスカッションの参加方法
 - ・会議やディスカッションを進め方（ファシリテーション）
5. 自分の考えを相手に伝えることの必要性
 - ・なぜ、発言することが求められるのか
 - ・意見や考えを伝えるために心がけることと基礎技術
6. わかりやすい話し方や報告のし方
 - ・わかりやすい話し方や報告のし方のポイント
 - ・円滑な意思疎通に必要な動作や態度

講師紹介

（株）エンパワー21 代表/元・スチュワード
能勢みゆき 氏（のせ みゆき）



産能短期大学経営管理コース卒業。東京スチュワード専門学校卒業。国内線航空会社にて客室乗務員を8年間務める。現在はお客様、上司や部下など自分に関係する人とのリレーションを向上するための研修や講演を全国各地で行う。また、パーソナル支援としてキャリアカウンセリングやコーチングを通して、個人の自立や目標達成の支援もしている。

■開催日時：平成 年 月 日（ ） 10:00～ 16:00

■会場：

■参加費：

■お問合せ・お申し込み：

●月●●日(●)×切

定員 ●●名

参加ご希望の方は、●●法人会事務局まで必要事項をご記入の上、FAXでお申込みください。

 社団法人●●法人会 FAX ●●(●●●)●●●

●●法人会主催 社員教育セミナー申込書

貴社名	参加者氏名	電話番号	業種
			製造・建設・小売・サービス・その他
			製造・建設・小売・サービス・その他
			製造・建設・小売・サービス・その他

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認及び講座運営に関する連絡、各種情報提供の目的に使用いたします。