

研修名	研修時間	受講料(税込)	研修会場
HS-01 新入社員の職場定着を支えるビジネスマナー・報連相スキル研修	4/6(月) 9:30～16:30 (12:00～13:00休憩)	16,500円/人 ※6時間	宮崎市橘通西5丁目1-24 矢野興業第2ビル 4階
<div>■4/6(月)</div> <div>・ 9:30～</div> <div>1. 社会人基礎力の理解</div> <div>・ 職業人としての基本姿勢</div> <div>・ 職場定着に必要な行動特性</div> <div>・ 企業の期待と役割理解</div> <div>2. ビジネスマナーの基礎</div> <div>・ 身だしなみ・挨拶・言葉遣い</div> <div>・ 電話応対・来客応対</div> <div>・ 名刺交換・席次</div> <div>・ 11:00～</div> <div>3. ビジネス文書・メールの基本</div> <div>・ ビジネス文書の目的</div> <div>・ メール・チャットでの伝え方</div> <div>※休憩 12:00～13:00</div>		<div>・ 13:00～</div> <div>4. 報連相スキルの体系理解</div> <div>・ 報告の5W1H</div> <div>・ 相談の適切なタイミング</div> <div>・ 若手がつまずきやすいポイント</div> <div>・ 15:00～</div> <div>5. ロールプレイ・演習</div> <div>・ 電話応対ロールプレイ</div> <div>・ 報連相ロールプレイ（上司役がいるケース演習）</div>	