

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
<p>■4/6(月)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・9:30～</li> <li>1. 社会人基礎力の理解 <ul style="list-style-type: none"> <li>・職業人としての基本姿勢</li> <li>・職場定着に必要な行動特性</li> <li>・企業の期待と役割理解</li> </ul> </li> <li>2. ビジネスマナーの基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・身だしなみ・挨拶・言葉遣い</li> <li>・電話応対・来客応対</li> <li>・名刺交換・席次</li> </ul> </li> <li>・11:00～</li> <li>3. ビジネス文書・メールの基本 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス文書の目的</li> <li>・メール・チャットでの伝え方</li> </ul> </li> </ul> <p>※休憩 12:00～13:00</p>			