

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

実施目的：本研修は、社会人として必要なビジネスマナーおよび報告・連絡・相談の基本スキルを習得し、職務遂行能力の向上および業務品質向上を図ることを目的として実施する。

<p>■4/6(月)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 9:30～ 1. 社会人基礎力の理解 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職業人としての基本姿勢 ・ 職場定着に必要な行動特性 ・ 企業の期待と役割理解 2. ビジネスマナーの基礎 <ul style="list-style-type: none"> ・ 身だしなみ・挨拶・言葉遣い ・ 電話応対・来客応対 ・ 名刺交換・席次 ・ 11:00～ 3. ビジネス文書・メールの基本 <ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネス文書の目的 ・ メール・チャットでの伝え方 <p>※休憩 12:00～13:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 13:00～ 4. 報連相スキルの体系理解 <ul style="list-style-type: none"> ・ 報告の5W1H ・ 相談の適切なタイミング ・ 若手がつまづきやすいポイント ・ 15:00～ 5. ロールプレイ・演習 <ul style="list-style-type: none"> ・ 電話応対ロールプレイ ・ 報連相ロールプレイ（上司役がいるケース演習）
--	--