

【1日目】

□Session1 『脱却』

- ・会社にとって社員とはどんな存在か
- ・自分の役割は何か
- ・やるというスタンスを磨け
- ・会社の持つ方向性

□Session2 『意識改革』

- ・行動力基本動作
- ・行動の持つ意味

□Session3 『基本行動』

- ・社会人としての行動マナー
 - * 職場マナー
(挨拶・お辞儀・姿勢・電話対応)
 - * 言葉づかい
 - * 来客・訪問対応
 - * 身だしなみチェック

□Session4 『チーム力』

- ・チーム力！そして私の果たすべきこと

【2日目】

□Session5 『理解』

- ・コンプライアンス（企業倫理・会社規律）
- ・自社の目標
- ・取扱品目の理解
- ・クライアント対応

□Session6 『社内行動』

- ・報連相の心構えと要点・注意点
- ・報連相実務
- ・報連相時における配慮と正確さ
- ・命令・指示系統

□Session7 『誓い』

- ・決意表明

※状況により、多少タイムスケジュールを変更する場合があります。

※休憩は適宜とります。

新入社員研修受講申込書

申込日 平成 29 年 月 日

貴社名					
所在地					
ご担当者様	部署		TEL		
	氏名		FAX		
受講者氏名（ふりがな）		勤続年数	年齢	性別	業種

個人情報の利用目的のご案内

当協会は、個人情報を以下の目的で利用させていただきます。

- ・研修やイベントなどに関する情報のご案内（送付を含みます）
- ・各種相談やお問い合わせに関する対応など