



# 新入社員 ビジネスマナー研修

～新入社員・中途採用社員を対象に、ビジネス社会人としての意識改革を図る～

「新入社員って気が利かない!」「言われたことしかできない」「中途採用はマナーが不十分」そんなお悩みはございませんか? 新入社員や中途採用社員を現場で育てようとしてもなかなかうまく育たないのが現実です。一度、ビジネスを基本から体系的に学ばせ、社会人としてのマナーを徹底的に教え込むことが大切です。「鉄は熱いうちに打て」のことわざにもあるように新入社員は熱い鉄の塊りなのです。当研修では、社員の基礎教育として1日も早く即戦力として働けるよう応援します。ぜひ、ご活用ください!

- 開催日：令和6年4月3日(水)
- 開催時間：10:00～16:00
- 会場：武蔵野市立武蔵野商工会館 4F 市民会議室  
(武蔵野市吉祥寺本町 1-10-7)
- 受講料：無料
- 募集人員：50名(先着順)  
会員・非会員問わず参加可能  
1社当り3名迄(3名以上は応相談)
- 申込方法：必要事項記入の上、3月19日(火)までにFAX  
またはメールにてお申込みください

## 講師

1958年石川県生まれ。東京経済大学経済学部卒、陸上自衛隊、立川商工会議所経営指導員を経て独立。中小企業診断士。(株)アプエンテ代表取締役。



山根 義信氏

## 講座内容

### ビジネス編

1. 会社目的と組織、責任、コスト意識
2. 職場での心構え、自己管理
3. 仕事の正しい進め方、仕事の改善
4. 「報告・連絡・相談」の徹底理解
5. 職場の人間関係の構築

### マナー編

1. ビジネス文書の作り方
2. Eメールの作り方、マナー
3. 電話応対(受け方、取り次ぎ方、伝言)
4. 接客応対(紹介の仕方、名刺、お茶接待)
5. 職場規律(出勤時、仕事時、退社時、休暇)



令和6年4月3日(水) ビジネスマナー研修/参加申込書 FAX 0422-22-3632

フリガナ		会員	会員・非会員
事業所名		業種	
連絡先	〒	TEL	担当者名 (連絡窓口)
		FAX	
フリガナ		新卒・中途・パート・アルバイト・その他	男・女
受講者名①		職種 ( )	( )才
フリガナ		新卒・中途・パート・アルバイト・その他	男・女
受講者名②		職種 ( )	( )才
フリガナ		新卒・中途・パート・アルバイト・その他	男・女
受講者名③		職種 ( )	( )才

【申込先・お問合せ】武蔵野商工会議所 企業支援部支援2課

〒180-0004 武蔵野市吉祥寺本町 1-10-7 TEL: 0422-22-3631 FAX: 0422-22-3632 E-mail: soudan@musashino-cci.or.jp/

※必要事項をご記入の上、お申してください。(先着順・郵送・FAX・E-mail)

※お申しいただいた段階で受付完了になります。受付完了のご連絡はいたしませんので、そのまま当日お越し下さい。定員により参加できない場合のみ、当所から直接ご連絡申し上げます。なお、当日の飛び入り参加はできません。

※キャンセルの場合は、3月26日(火)までにご連絡ください。毎年、多数キャンセル待ちのため多くの方に受講いただきたくご協力願います。

無断欠席の場合は次回セミナーへのご参加をお断りさせていただきますので予めご了承願います。

※ご記入いただいた情報は、当所からの各種連絡のみ利用させていただきます。