

大阪会場

みずほ新入社員セミナーのご案内

2018年4月

新入社員のための 1から学ぶビジネスマナーと仕事のすすめ方

社会人として身につけたいビジネスの基本を、実習・ロールプレイングをまじえてご指導します

開催日時 (同内容で2回開催いたします。ご都合のよい日をお選びください。)

2018年4月3日(火)・4月4日(水) 10:00~17:00

お客様への対応や上司・先輩との円滑な人間関係の基礎となる“ビジネスマナーの基本”と、チームで仕事を行ううえで必須の“仕事のすすめ方の基本”を、実習・ロールプレイングをまじえてわかりやすくご指導します。社会人のスタートに求められる自覚・責任感とプロ意識を醸成し、実践へとつなげます。

講師 ▶

株式会社ビジネスプラスサポート 代表取締役

藤井 美保代 氏



大学卒業後、ソニー企業株式会社を経て、ソニー関連の人材育成会社にて、組織活性化の研修業務に従事。独立ののち、平成14年株式会社ビジネスプラスサポート設立。「輝く人財づくりを支援する」を理念に、人と組織が豊かで幸せになることを実現するための、研修、コンサルティングをこれまでに、約1000社以上で展開。現在も年間150日は、事務改善や5S活動コンサルティング、資産価値の高い組織実現に向けての人財開発指導を行っている。単なるスキルや知識、ノウハウを教えるだけではなく、それらを根付かせるために必要な姿勢や志からしっかり教える研修は、各地で高い評価を得ている。“人間力向上の研修改革”を提唱し、全国で活躍している。

主催 ▶

みずほ総合研究所 関西支社

TEL 06(6226)4621

会場 ▶

北浜フォーラム

大阪市中央区北浜1-8-16 大阪証券取引所ビル3F
(地下鉄堺筋線・京阪本線北浜駅直結、
地下鉄御堂筋線淀屋橋駅地下道直結約500m7分)

参加費 ▶

	特別会員	普通会員	非会員
	25,920円	27,980円	32,500円
うち消費税	1,920円	2,072円	2,407円

★1社2名以上ご参加の場合は、1名につき2,160円の割引をいたします。
(昼食代、テキスト代を含みます。不参加の場合も返戻はいたしません。)

FAXでのお申込みは

06(6202)1418

講義内容の詳細・お申込みは
ホームページからどうぞ
セミナー最新情報もご覧いただけます

みずほセミナー

<http://www.mizuhosemi.com>



参加を希望する日に○をおつけ下さい	4/3 2001	4/4 2002	「新入社員のための1から学ぶビジネスマナーと仕事のすすめ方」参加申込書			
住所	〒				TEL	-----
	(フリガナ)				FAX	-----
会社名	-----				従業員数	<input type="checkbox"/> 100名未満 <input type="checkbox"/> 100~300名未満 <input type="checkbox"/> 300~1,000名 <input type="checkbox"/> 1,000名以上
参加者氏名	(フリガナ) ①	年齢	満	才	(男・女)	参加者氏名
					(新卒・既卒)	
参加者氏名	(フリガナ) ②	年齢	満	才	(男・女)	参加者氏名
					(新卒・既卒)	
派遣責任者名	所属	役職	氏名			
請求書送付先	所属	役職	氏名			
連絡事項						

※名札をご用意いたします。また、年齢、性別と新卒・既卒の区分はセミナー進行の参考にさせていただきます。ご記入をお願いいたします。
 ※引率者のご参加はお受けしていません。 ※ご記入いただいた個人情報の利用目的、ご参加要領に関しては裏面をご覧ください。
 ※同業の方のご参加はご遠慮ください。

みずほ新入社員セミナーの特長

▶ 参加型のプログラム

グループワークや実習を通じて、楽しく分かりやすく学んでいただけます。

▶ 参加者ご自身作成の受講レポートをお届け

セミナー後の気づき、学びを参加者の方にレポートにまとめていただきます。レポートは開催後に派遣責任者の方にご郵送します。受講内容のフィードバック、理解度のチェックにお役立てください。

1. 社会人として求められること

- (1) 新入社員に期待されていること
- (2) あなたの印象が企業イメージを決定付ける
- (3) “人材”ではなく“人財”を目指す

2. 組織人としての基本的な考え方

- (1) プロに必要な5大意識
- (2) 組織の目的と特性
- (3) コンプライアンスを守った行動

3. 社会人に必要なビジネスマナーと表現力

- (1) なぜビジネスマナーが必要か
- (2) 第一印象の重要性
- (3) 新入社員らしいさわやかな挨拶【実習】
- (4) ファンをつくる明確な発声・滑舌訓練【実習】
- (5) 表情管理と笑顔の重要性
- (6) 態 度
 - ・ 何気ない態度がお客様に与える印象
 - ・ 立ち方、座り方、お辞儀の仕方、歩き方
 - ・ 空間管理と物の受け渡し方、扱い方
 - ・ 物の指し示し方と案内の仕方
- (7) 身だしなみ
 - ・ 好感を持たれる身だしなみのポイント【個人演習】

4. 社会人にふさわしい言葉遣い

- (1) 敬語の種類と使い分け

- (2) お客様に安心感を与える話し方
- (3) 敬語の間違いやさし【個人演習】
- (4) 職場の基本用語【個人演習】

5. 電話対応の基本

- (1) 企業のイメージを左右する電話対応
- (2) 電話の受け方・かけ方のポイント
- (3) こんなときどうする？実践トレーニング【実習】
 - ・ 名指し人が不在のとき
 - ・ 社名、氏名が聞き取れないとき
 - ・ 途中で電話が切れてしまったとき
- (4) 情報としての伝言を正確に行うために
- (5) 携帯電話のマナー

6. 来客対応・訪問のマナー

- (1) 来客対応の基本マナー【実習】
 - ・ 案内のポイント
 - ・ お茶の出し方
- (2) 訪問の基本マナー【実習】
 - ・ 名刺の扱い方と交換
 - ・ 席次の知識

7. 効果的な仕事の進め方

- (1) マネジメントサイクルに基づいた仕事の進め方
- (2) 仕事の基本は報告・連絡・相談
- (3) 指示・命令の受け方、報告の仕方【個人演習】

※プログラムの無断転用はお断りいたします。

お問い合わせ先 内容について… ☎ 0120(737)132 申込状況等について… 06(6226)4621

ご参加要領

- ① ホームページから簡単にお申込みができますので、是非ご利用ください。
書面にてお申込みの場合は表面申込書にご記入の上、当研究所あて郵便またはファクシミリでご送付ください。折り返し、参加証と請求書をお送りします。
- ② ご参加費につきましてはセミナーの3営業日前までに下記の口座にお振込みください。
なお領収書の発行は省略させていただきます。
- みずほ銀行 東京営業部 普通預金 No.2035802 ミズホソコウケンキウシヨ(カ)
- ③ 満員等によりお席をご用意できない場合は電話でご連絡申し上げます。
- ④ お取消の場合は3月末日までに電話にてご連絡ください。参加費は全額返戻いたします。
(なお、ご連絡が無かった場合はお席をご用意している関係上、お振込み如何にかかわらず参加費全額を申し受けます)
- ⑤ 反社会的勢力と判明した場合には、セミナーへの出席をお断りいたします。
- ⑥ 録音・パソコンのお持込みはご遠慮ください。
- ⑦ 駐車場はございません。車でのお越しはご遠慮ください。
- ⑧ 諸般の事情により開催を中止させていただく場合がございます。
- ⑨ 大阪会場では、ご昼食としてお弁当をご用意しております。
- ⑩ 本セミナーは、2018年度に新卒として入社される方を主に対象としております。対象の方よりも社会人経験が長い方のご参加はご遠慮いただく場合がございます。参加申込書にご年齢を明記くださいますようお願いいたします。

個人情報利用目的

- ① 商品やサービス等のお申込の受付のため。
- ② 商品やサービス等のお取引における管理のため。
- ③ 商品やサービス等のご提供に必要なご案内・ご連絡・ご請求等を行うため。
- ④ ダイレクトメールの発送等、当社や提携会社等の商品やサービス等に関する各種ご提案・ご案内のため。
- ⑤ その他お客さまとのお取引を適切かつ円滑に履行するため。

関連おすすめセミナーのご案内

基本マスターのためのビジネスマナー講座

開催日時：2018年3月9日(金)
会 場：北浜フォーラム
講 師：株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー
藤井 由香里 氏



※本セミナーの詳細、お申し込みは2017年11月1日以降に弊社ホームページよりお願いいたします。

主催 みずほ総合研究所

人財育成事業部 セミナーグループ 東京都千代田区内幸町1-2-1 / 関西支社 大阪府大阪市中央区北浜3-6-13