



2013年度 新入社員研修 フォローアップシリーズ

～ まずは、何より「基本」から！新入社員に必須なスキルアップを応援します！～

第1部 ビジネス文書&メール文書 講座

第2部 ビジネス敬語&電話応対 講座

日時

2013年 5月 9日 (木)

第1部 10:00～13:00 [3H] (開場 9:30)
第2部 14:00～17:00 [3H] (開場 13:30)

会場

株式会社 海邦総研 研修室 【沖縄海邦銀行 松尾支店 3階】
〒900-0015 那覇市久茂地三丁目29番62号

講師

安田 ひろみ (弊社 人材開発部 チーフインストラクター)
屋比久 有紀 (弊社 人材開発部 研修インストラクター)

- ◆ なぜメールで“絵文字”を使ってはいけないんですか？
- ◆ 正しい言葉づかい？ その答えを教えてください
- ◆ 電話って、携帯電話しか使ったことありません…

こんな新人の発言に、
汗をかいた覚えは
ありませんか？



セミナーのねらい

ビジネスコミュニケーションの基本“文書・メール・敬語・電話”を
しっかりマスターして、“社会人基礎力”アップを目指します！

社会人として身に付けたい「文書」「メール」「電話」「言葉づかい」は職場のOJTでまず強化していただきたいビジネススキルです。「自分で調べ、納得しないと動かない」「自分のペース優先」「自発的コミュニケーションが苦手」といわれる“ゆとり世代”の新入社員の皆さまへ、ビジネスマナーとの関係にも触れながら「なぜ必要なのか」「電話に出る意味」等を理解していただき、演習やロールプレイで体感していただく“理解して、体得”する3時間のプログラムです。選べる午前・午後の2部構成カリキュラムとなっております。貴社の新人育成にぜひ、お役立て下さい。

セミナープログラム

第1部 「ビジネス文書&メール文書」講座

ビジネス文書の種類や様式、作成するうえでの言葉づかいや構成、ハガキ・封筒の書き方などを取り上げます。Eメールを社外・社内で発信する際のマナーや定型文書について解説します。

1. 「ビジネス文書」に強くなる

- ① まず“種類”と“用途”を知る
- ② 基本構成を確認 ～書き方にはルールがある
- ③ 言葉遣いと表現のポイント
- ④ ビジネス文書を書いてみる【演習】

2. 「メール文書」に強くなる

- ① どう使い分ける？メールと文書
- ② 基本構成を確認
- ③ メールを受ける・送る際のマナー
- ④ メール文書を書いてみる【演習】

第2部 「ビジネス敬語&電話応対」講座

ビジネスシーンでの言葉の使い方、状況に適した対応を目標に、電話・対面の場面設定で必要なスキルを身につけていただきます。「伝える力」の向上を目指したプログラムです。

1. 「ビジネス敬語」に強くなる

- ① なぜ敬語を使うのか？～言葉は心を伝えるマナー
- ② 敬語の種類と使い方～妙な表現になる理由とは
- ③ 敬語で表現する【演習】

2. 「電話応対」に強くなる

- ① 電話応対、まずどうする？～基本プロセスを知る
- ② 声のコミュニケーションは「聴く」・「答える」がカギ
- ③ 場面に応じて対応するマナー～ケーススタディー
- ④ 基本プロセスの振り返り【演習】

※カリキュラムの順序・内容は一部変更する場合がございます。ご了承ください。

開催告知!

「2013年度 新入社員研修シリーズ」

「社会人基礎力講座」半日コース (6月予定)

「新入・若手社員パワーアップ講座」1日コース (11月 予定)

あなたの未来をぐ~~~~とサポート!



海邦総研
Kaiho Research Institute, Ltd.

講師紹介

安田 ひろみ：弊社人材開発部 チーフインストラクター

97年 社会保険労務士資格取得、98年～2000年 沖縄タイムスで『社会保険Q&A(共著)』のコラムを担当。

99年 厚生労働省 外郭(財)21世紀職業財団沖縄事務所で雇用管理アドバイザーとして勤務。

05年 より株式会社海邦総研・人材開発部にて研修インストラクター。

新入社員研修、若手社員研修、接遇マナー研修、電話対応研修、CS研修、クレーム対応研修、コミュニケーション研修、ホウ・レン・ソウ研修、社内インストラクター養成講座

【医療機関者向け】 患者対応研修 【人事担当者向け】 労働法関係研修、社会保険研修、年金セミナー等を担当

【公職等】 沖縄県社会保険労務士会理事(平成15年～現在)

屋比久 有紀：弊社人材開発部 研修インストラクター

07年 社会保険労務士資格取得、07～09年 沖縄労働局企画室で総合労働相談員として勤務。

10年 沖縄公共職業安定所で中小企業等人材確保コーディネーターとして勤務。

11年 より株式会社海邦総研・人材開発部にて 研修インストラクター。社員研修、接遇マナー等を担当。

【その他資格等】 産業カウンセラー、キャリアコンサルタント

お申込み方法・受講料

【お申込み方法】 下記セミナー受講申込書をご記入のうえFAXにてお申込みください。後日、受講票と請求書をお送りします。

【受講料】 (資料代、消費税込み)

全日程(2回)へご参加 会員：5,250円
非会員：8,400円

第1部・第2部のみご参加 会員：3,150円
非会員：5,250円

※ お申込み後のキャンセルは、セミナー開催日の前日までにお電話ください。手数料は差引のうえ返金いたします。セミナー当日のキャンセルは返金致しかねますのでご了承ください。

※ 開催人数、天候等の都合により開催中止の場合もございます。申込書には連絡先を必ずご記入ください。

【お問い合わせ】 株式会社海邦総研 人材開発部
担当：安田・屋比久 TEL:098-869-8732、8700
<http://www.kaiho-ri.jp/>
申込書はホームページからも印刷が可能です。

会場のご案内



ご協力をお願い

ご来場の際は、お近くの有料駐車場をご利用頂くか、バス、タクシー、モノレール等をご利用ください。

*** 申込先 FAX **098-869-7800** 送付状は不要です。そのまま、ご送信ください。***

セミナー受講申込書

お申込日 2013年 月 日

2013年5月9日(木)		海邦ビジネス倶楽部会員		海邦銀行お取引店	
第1部 ビジネス文書&メール文書講座 10:00~13:00		※O印で囲んでください (会員・非会員)		【取引店名: 支店】	
第2部 ビジネス敬語&電話応対講座 14:00~17:00					
会社名 ※正式名称をご記入下さい		業種		主要取扱品	
代表者名				従業員数	
会社所在地 (-)		ご連絡担当者			
		お名前			
		部署・役職名			
TEL:		FAX:		e-mail:	
受講者名		性別		所属部署名	
フリガナ				受講コース (※O印で囲んでください)	
				全日程・第1部のみ・第2部のみ	
フリガナ				全日程・第1部のみ・第2部のみ	

※個人情報の取扱いについて:ご記入頂きました個人情報につきましては、当社サービスの案内やセミナー開催に関する情報を提供する以外の目的では利用いたしません。また、登録情報は厳重に管理し、第三者に開示することは一切ございません。