



## 2015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を徹底指導します! ～

**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

2015年5月19日 (火)

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

第1部 安田 ひろみ (弊社 人材開発部 チーフインストラクター)  
第2部 知念 拓 (弊社 人材開発部 インストラクター)

- ◆ なぜメールで“絵文字”を使っておられないのですか?
- ◆ 正しい言葉づかい? その使い方を教えてください!
- ◆ 電話って、“携帯”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”の基本的な知識を理解・納得し、“社会人基礎力”アップを目指します!

必須のビジネススキル「文書作成」「メール作成」「電話応対」「言葉づかい」。「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“イマドキ世代”の新入社員。本研修では実際に演習やロールプレイで体感し、“理解し納得する”プログラムで講義を進めます。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ので、ぜひ貴社の新入社員教育にお役立てください。

### 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

ビジネス文書ひとつで仕事の成果を大きく左右するといっても過言でないくらい重要な文書作成スキル。

第1部では読み手を意識して、わかりやすい文書作成を習得していただきます。

##### 1. 文書作成の前に、まずは基本【ケーススタディ】

- ① 論理的でわかりやすい文書 ⇔ わかりにくい文書
- ② 伝わる文書作成: 短い文書をテンポよく連係させる
- ③ 文と文のつながり
- ④ 段落の書き方をチェック!

##### 2. ビジネス文書に強くなる【演習】

- ① 社内文書、社外文書を書いてみる
- ② メール文書注意点

##### 3. まとめ: 「家なれ~ 外なれ~」

「言葉づかい」と「文書」は、“お人柄”を表す!

※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。

#### 第2部 「ビジネス敬語&電話応対」講座

ビジネスシーンでは年齢や立場の違う様々な人とのコミュニケーションが必要不可欠。第2部では正しい敬語の使い方、好感を与え信頼感を生み出す電話応対の基本を実践演習を交えて解説いたします。

##### 1. 言葉づかいは“こころづかい”

- ① ビジネスにおける敬語の必要性
- ② 敬語の種類と使い方 ~好印象・信頼感を与える!~
- ③ 敬語の正しい使い方【演習】

##### 2. 電話応対が“会社の印象”を決める!!

- ① 電話応対の基本心得~受け方・かけ方・取り次ぎ方~
- ② 声のコミュニケーションは「聴く」・「答える」がカギ
- ③ 知っておくべき電話応対のタブーあれこれ
- ④ こんなときどう対応する?【演習】

##### 3. まとめ: 言葉は銭使(くとうばや じんじけー)

「言葉づかい」は、お金を使うように大事に使う!

お申込みの方法、会場へのアクセスについては裏面をご覧ください

あなたの未来をぐっとサポート!

## 講師紹介

### 安田 ひろみ (やすだ ひろみ)

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 株式会社海邦総研 入社(人材開発部 チーフインストラクター)  
 新入社員研修、若手社員研修、待遇マナー研修、電話応対研修、CS向上研修、クレーム対応研修  
 ホウ・レン・ソウ研修、コミュニケーション研修、インストラクター養成講座、OJT研修  
 【医療・介護機関者向け】患者応対待遇研修 【人事担当者向け】労働法・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)

### 知念 拓 (ちねん ひろむ)

09年 社会保険労務士資格取得、05年～2013年 社会保険労務士事務所で勤務  
 14年 株式会社海邦総研 入社(人材開発部 インストラクター) 新入社員研修 待遇マナー研修 年金セミナー等を担当

## お申し込み方法・受講料

【お申し込み方法】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: 8,640円  
 非会員: 10,800円

**第1部・第2部のみご参加** 会員: 5,400円  
 非会員: 6,480円

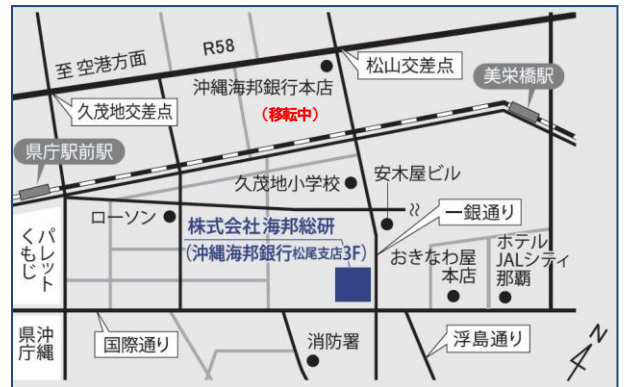
- ※ お申込み後のキャンセルは、セミナー開催日の前日までにお電話ください。手数料は差引のうえ返金いたします。セミナー当日のキャンセルは返金致しかねますのでご了承ください。
- ※ 開催人数、天候等の都合により開催中止の場合もございます。申込書には連絡先を必ずご記入ください。

【お問い合わせ】株式会社海邦総研 人材開発部  
 担当: 安田・知念 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

### 株式会社海邦総研 内 研修室

所在地: 那覇市久茂地3-29-62(海邦銀行松尾支店3階)  
 TEL: 098-869-8700



<ご協力のお願>

※ ご来場の際は、お近くの有料駐車場をご利用いただくか、バス・タクシー・モノレール等の交通機関の利用をお願い申し上げます。

\*\*\* 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 2015年 月 日

2015年5月19日(火)		かいぎんビジネス倶楽部		海邦銀行お取引店	
第1部 <b>ビジネス文書&amp;メール文書講座</b> 10:00~13:00		※O印で囲んでください		支店名: _____支店	
第2部 <b>ビジネス敬語&amp;電話応対講座</b> 14:00~17:00		( 会 員 ・ 非 会 員 )			
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。