



KNBC人材採用委員会

新入社員研修のご案内



この度、KNBC会員企業様向けに新入社員研修を実施いたします。

ビジネスマナー研修では、ビジネスパーソンとして必要な基本スキルを学習します。その後のキャリアデザイン研修では、キャリアアップへの考え方や、ポジティブな思考を学習します。最後に今後の目標を決め、モチベーションの向上へつなげます。初期研修は新入社員が活躍するために、とても重要な時間です。

なお、今回は新型コロナウイルス感染防止のため、Zoomによるオンラインでの参加も可能といたしました。集合研修への参加が難しい方は、是非、オンラインでの参加をご検討ください。

ビジネスマナー研修 2日／キャリアデザイン研修 1日 計3日間

研修費用

**KNBC
特別価格**

1人

~~30,000円~~



15,000円 (税抜)

※特別価格は「コロナ禍における会員企業様へのご支援」として、人材採用委員会の支援金(5,000円)とネットチャートの値引きを含む価格で提供しております。

- 実施日 2022年 4月20日(水)・21日(木)・22日(金)
- 時間 9:00～17:00
- 提供形態 オフライン(会場参加型) & オンライン(ZOOMを使ったLive配信型研修)
※どちらのご参加でも可能
- 定員 30名
- 対象者 新入社員・第二新卒社員
- 持ち物 筆記用具
- 服装 ビジネスパーソンとして節度、清潔感のある服装で受講ください
- 申込方法 ネットチャートの申し込みページからお問い合わせ欄に
「KNBC新入社員研修受講希望」と明記の上お申込みください。



<https://kensyuservice.jp/contact/>

- 場所 ネットチャート株式会社 1階新設セミナー会場
横浜市港北区新横浜2-15-10 YS新横浜ビル(新横浜駅から徒歩約8分)



主催: ネットチャート株式会社

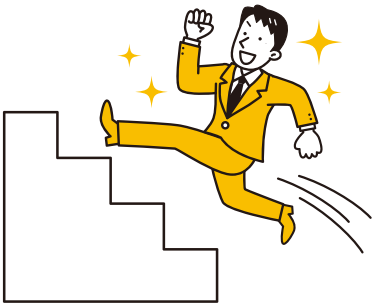
協賛: KNBC人材採用委員会

ビジネスマナー 研修カリキュラム



1. 自己紹介	・自己紹介 ・好印象を与える自己紹介
2. 社会人とは	・会社で働く ・社会人として持つべき意識 ・プロフェッショナル・マインド
3. 仕事とは	・仕事とは ・PDCAサイクル ・ビジネスの報・連・相・仕事のプロセス・指示・作業確認と報告
4. ビジネスマナーの基本	・ビジネスマナーの重要性 ・身だしなみ ・お辞儀の形式 ・職場の挨拶用語 ・表情・態度・立ち居振る舞い ・ビジネス話法 ・敬語・敬称のつけ方 ・自他の呼び方 ・接遇用語
5. 電話対応	・ビジネス電話の特徴 ・電話対応の心得 ・電話のかけ方 ・伝言メモ
6. ビジネスメール	・メールに記載する項目 ・メール作成のポイント ・返信するとき
7. ビジネス文書	・ビジネス文書の種類 ・ビジネス文書作成の注意点 ・社外文書作成上のポイント ・社内文書作成のポイント
8. 訪問マナー	・訪問の流れ ・訪問前の約束と準備 ・訪問時・面談時 ・辞去・訪問後 ・名刺交換の心得
9. 来客対応	・応対マナーの心得 ・来客対応の流れ ・受付/出迎え ・名指し人への取り次ぎ ・応接室へご案内 ・見送り ・お茶の出し方 ・上座・下座の考え方

キャリアデザイン 研修カリキュラム



1. キャリアとは	1. キャリアの定義 2. 犬も歩けば棒にあたるという諺について考えよう
2. 自己を理解する	1. 自分のコミュニケーションの傾向を把握する 2. 自分の強みを考える 3. 自分の価値観を考える 4. 自分のキャリア・アンカーを分析する 5. 自分の期待役割を考える 6. 転機を踏まえ、どう行動するか戦略を考えよう
3. これからを考える	充実した人生を送るために「未来像」を考える
4. 明日から始めよう	目標を細分化しアクションプランを立てる
5. 自己啓発をしよう	現状の行動を把握する