



# 講座

新入社員・若手社員のための

## ビジネス基礎研修

### 講座のねらい

- ★「社会人として働くこと」への意識を高めます。
- ★基本的なビジネスマナーを修得します。
- ★コミュニケーション(正確に伝える・受け取る)のコツを修得します。

**日時** 4月17日(木) 9:30~17:00

**会場** 新宿区新宿7-3-29 新宿ここから広場 しごと棟5階会議室  
(ばる新宿事務局の5階です)

**受講料** 2,500円 \*テキスト代を含みます。

**対象** 会員と、中小企業に勤める登録家族、区内在住で中小企業に勤める方  
及び区内の中小企業に勤めている方

\*いずれも採用予定者を含む \*会員限定ではありません。

**募集人数** 20人(最少催行10人) **講師** 株式会社真経営 早川 美由紀 氏

**申込方法** メールか、ハガキまたはFAXにて①~④の必要事項をご記入の上、お申し込みください。

●ハガキ 〒160-0022 新宿区新宿7-3-29 新宿ここから広場 「ばる新宿」

●FAX 03(3208)3100 ●メール order@pal-shinjuku.jp

①勤務先名称・所在地・電話番号または受講者本人の会員番号

②受講者氏名 ③担当者氏名 ④抽選結果送付先(①と違う場合のみ)

**申込締切** 3月14日(金)必着

**抽選発表** 3月21日(金)までにお知らせします。

### 講師紹介



株式会社真経営  
代表取締役  
早川 美由紀氏

人材育成・組織活性化に関わった企業は400社超。明快な解説と参加者の発言に向き合い、深く考えることを促すスタイルが好評です!

### 研修内容 (予定)

- 1 オリエンテーション
  - ・研修にあたっての心構え
  - ・自己紹介
- 2 社会人としての心構え
  - ・学生と社会人の違い
  - ・会社のしくみ
  - ・チームワークとは
- 3 ビジネスマナーを身につけよう!
  - ・なぜビジネスマナーは必要ですか?
  - ・身だしなみ・笑顔で挨拶・敬語の基本
  - ・電話応対・名刺交換・席次・Eメールの基本
- 4 コミュニケーションとは?
  - ・正確に伝える・受け取るために
- 5 決意表明~明日からの行動~

\*決意表明用紙は、講師がコメントを付記し、後日返却します。