

新人 & 若手社員研修 **企業人基礎力養成講座 2010**

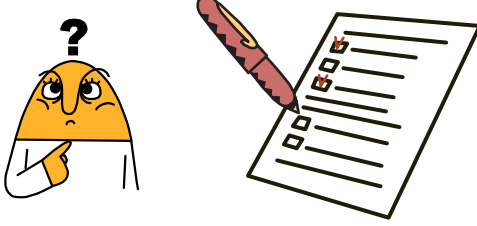
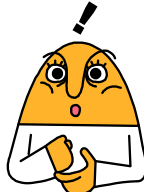

～企業人としての基礎力 & コミュニケーション力養成研修～

日 程：4月8日（木） 4月9日（金）
 対象人数：新入社員および入社5年未満の中小企業の従業員 20名
 会 場：ビル葆光 6階 洋室【大道】（京都市中京区室町通御池南入円福寺町337番地）
 地下鉄「烏丸御池」駅出口4-1より出口1分 <http://www.b-hoko.jp/access.html>
 研修料金：1名3万円（昼食、懇親会費用を含みます）
 主 催：特定非営利活動法人 中小企業支援ネット21
 運 営：ひかり経営戦略株式会社 申し込みお問い合わせ：075-252-1300（代）
 : struc@hikari-advisor.com

目的


企業人として必要な基本的知識を整理するとともに、個々の資質・スキルを活かしたコミュニケーションのとり方などを座学と演習を併用しながら学びます。また個人の目標に向けて、1年間のアクションプランを自ら策定するセミナーです。

内容及びスケジュール

<p> 第1日目 企業人として 4月8日（木） 9：30～ 17：00 （懇親会） 18：00～ 20：00 </p>	<p> (1) オリエンテーション ・ビジネスマンとしての備え (2) 企業と組織を考える ・企業とは ・企業経営と組織 ・コストと品質 (3) 仕事の進め方 ・組織とチームワーク ・仕事のサイクル ・受命と報告 (4) 企業人として必要なコミュニケーションスキル ・報告・連絡・相談 (5) 社内文書の基本 ・社内文書とは ・標準的な書式 </p> <p>研修終了後懇親会</p>  
<p> 第2日目 マナーとコミュニケーション （社会人の基礎力を養う） 4月9日（金） 9：30～ 17：00 </p>	<p> (1) 社会人としての心構え ・求められる相手を意識した行動 (2) 自己の現状を確認する ・自分を知り他人に学ぶ (3) ビジネスに必要な基本行動を学ぶ 演習 ・好印象を与える動作とは (4) ビジネスに必要な基本行動を学ぶ 演習 ・できる社会人への第一歩 (5) まとめ ・アクションプランの作成 演習 </p> 

申込用紙は次面にございます

新人 & 若手社員研修 **企業人基礎力養成講座 2010** お申込用紙

F A X : 075-252-1301 

必要事項をご記入の上、FAX送信してください。

お申込み日 平成22年 月 日

参加企業名	フリガナ	参加人数	人
参加者	部署	氏名	年齢
	部署	氏名	年齢
	部署	氏名	年齢
ご住所	〒		
電話番号			
ご担当者様	部署	氏名	mailto:
ご質問ご意見等			