

キャリアの第一歩を確かなものに!

公開セミナー
実績 No.1

2023 年 BPS ビジネスセミナー

新入社員セミナー2023

— 疑問を解決しながらしっかり学べる!社員の基礎スキル&職場コミュニケーションを2日で習得 —

日時:2023年3月30日(木)・31日(金) 10:00~17:00

定員:12名(最少催行人数4名) / 会場:キャンパスプラザ京都

◆セミナーのねらい◆ <対象> 2023年度 新入社員

新しい働き方が模索されている with コロナの時代。これからのビジネスパーソンに求められるのは、基本のビジネスマナーだけでなく、社内外を問わず他者と円滑な関係を築けるコミュニケーション力です。

本セミナーでは、社会人としての心構え、ビジネスマナーに加えて、自ら発信し、コミュニケーションを通して仕事を円滑に進めていくための具体的なスキルを、2日間で効率的に学ぶことができます。

少人数だからこそできる目の行き届いた指導で、貴社の大切な新入社員の基礎づくりをご支援いたします!

1日目プログラム

【1】 社会人としての基本的な考え方

1. プロとして働くということ
2. プロとして働くための7の大意識
3. コンプライアンスの徹底

【2】 社会人に必要なビジネスマナーと表現力

1. 信用に繋がるビジネスマナーとは
2. 好印象を与える表情トレーニング【トレーニング】
3. 相手の心をつかむ挨拶のポイント【トレーニング】
4. 立ち居振る舞い【トレーニング】
(座り方、立ち方、お辞儀の仕方、歩き方)
5. 空間管理と物の受け渡し方・扱い方
6. 好感を持たれる身だしなみ3つのポイント

【3】 社会人にふさわしい言葉遣い

1. 敬語の種類と正しい使い方
2. お客様に安心を与える話し方・話法
・職場用語演習問題【個人ワーク】
・敬語の間違い探し

【4】 お客様の心をつかむ電話応対

1. ビジネス電話の特徴
2. 正しい電話の受け方とかけ方のポイント【トレーニング】
3. ワンランクアップの不在時の対応 ~4つのステップ~
4. こんな場合どうする?【ワーク】

【5】 来客応対・訪問のマナー

1. 来客応対・訪問の流れと応対ポイント
2. 紹介と名刺交換【ペアワーク】

【6】 ビジネス文書・ビジネスメールの基本

1. ビジネス文書の特徴と種類を知る
2. 社内文書・社外文書の書き方【参考資料】
3. 電子メールのマナー【ワーク】

2日目プログラム

【1】 効果的な仕事の進め方

1. マネジメントサイクルに基づいた仕事の進め方
2. 信頼される指示の受け方と正しい報告の仕方
3. 「報・連・相」は社内コミュニケーションの基本
4. わかりやすい「報・連・相」10か条【ワーク】

【2】 豊かな人間関係を自分起点でつくる

1. 社会人として人間関係をつくる5つの基本
2. 相手を理解するマインドを持つ
3. メッセージを読み取る3つの力【ワーク】

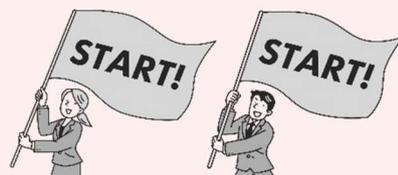
【3】 チームタスクの体験学習

1. 体験学習実践【ワーク】
2. チームで仕事を進める上での留意点、振り返り

【4】 実践に向けての総括

- ~確かな人生を歩むために~
1. 自己啓発・モチベーションアップのすすめ
 2. 一日も早く戦力となるために、明日から具体的に取り組むこと
 3. 行動宣言

★目標達成に向けたアクションプランシート付



◆講師紹介

1 日目担当

株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー **島 杏奈**

短期大学卒業後、イベント会社に所属し、各種イベント・セレモニー・ブライダルの司会を務める。(株)ヒスミープロモーションに入社後、人材マネジメントや経営のノウハウを学び、取締役就任。2008年に独立。今までの経験を活かし、ブライダルプロデューサー他、人材教育に携わり、仕事の幅を広げる。2018年8月株式会社 Glitter 設立 代表取締役を務める。(株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサーとして、現在に至る



2 日目担当

株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー **尼崎 真実**

大学卒業後、専門商材を扱う小売業の営業を経て西日本エリアの採用活動に従事。店舗の責任者や新入社員の教育など、店舗マネジメントと人材教育に携わる。一流ホテルでのサービス経験や、専門学校での教育・就職・広報経験から、「相手のニーズに寄り添ったわかりやすい伝え方」技術を習得。福祉施設で就労・定着支援に携わりながら、社会問題を解決すべく非営利活動法人を立ち上げ、代表理事として活動中。2020年4月民間の学童保育瀬田学舎ツムグを設立。(株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサーとして、現在に至る



◆受講料(税別)

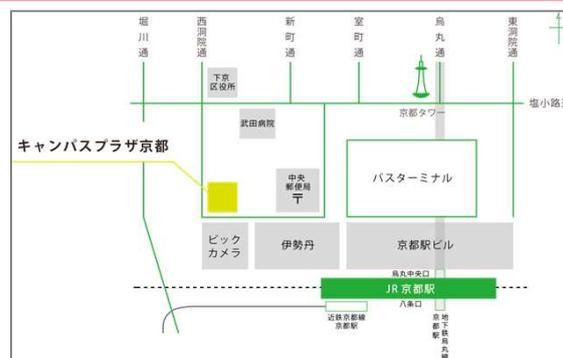
2 日間受講 : お 1 人様 30,000 円(税別)

1 日間受講 : お 1 人様 18,000 円(税別)

◆セミナー会場

キャンパスプラザ京都

〒600-8216 京都市下京区西洞院通塩小路下る東塩小路町 939
(京都市営地下鉄烏丸線、近鉄京各線、JR 各線「京都駅」下車 徒歩 5 分)



会場地図

◆お申し込み方法 期日:2023年3月15日(水)

① お申し込みは、右記 QR コードよりサイトからお申し込みいただくか、下記にご記入いただき、

info@j-bps.com までメール添付にてお送りください。



フリガナ		TEL	
貴社名		お申込み 責任者	お名前
ご住所			部署名
			役職名
			メール
参加者名(漢字)	参加者名(フリガナ)	参加者名(漢字)	参加者名(フリガナ)

② 最少催行人数(4名)に達しない場合は開催を取りやめる場合がございます。

③ 開催の有無は3月16日(木)にご連絡をさせていただきます。
ご連絡後、受講料を所定の振込先に3月24日(金)までにお振込みをお願いいたします。振込先は開催決定のご連絡とともにお知らせいたします。

④ ご受講のキャンセルは、3月24日(金)まで可能でございます。
それ以降のキャンセルはお受けいたしかねますが、代理出席は受付可能でございます。

*会場内の録音・録画・撮影はお断りいたしております。

◆お問合せ先◆

株式会社ビジネスプラスサポート セミナー係

TEL 075-708-8268

(受付時間 平日 9:00~17:00)

〒600-8216
京都市下京区烏丸通七条下る東塩小路町 735-1
京阪京都ビル 8階

<e-mail> info@j-bps.com <URL> <https://j-bps.com/>