

～信頼される人のコミュニケーション方法&ビジネスマナー～

新入社員フォローアップセミナー

このセミナーでは、新入社員・若手社員の方を対象として、社会人としての言葉づかいや身だしなみ、「報連相」などのコミュニケーション方法やビジネスマナーなど基本的なスキルを復習し、再確認します。

社会人としての姿勢や組織のなかでの自分の役割を確認することで、これまで学んだ知識やスキルの定着率がアップします。社員の早期育成やモチベーションアップに効果的です。

◆受講対象

- ・ 令和 7 年に入社された新入社員の方
- ・ 若手社員の方（入社から 3 年程度）
- ・ 中途採用の方

◆開催日

令和 7 年 10 月 22 日(水) 9:30～16:30

◆定員

40 名

◆受講料

- ・ 山口県職能協会 会 員 12,000 円
 - ・ 山口県職能協会 非会員 18,000 円
- (テキスト資料代及び消費税を含む)

◆会場

YMfg 維新セミナーパーク 研修室 204
(山口市秋穂二島 1062 番地)

◆申込締切日

令和 7 年 9 月 19 日(金) 必着

<但し、定員になり次第締め切らせていただきます>

◆申込方法

- ・ 裏面の「受講申込書」に所要事項を記入の上、FAXにて下記の事務局へお申し込みください。
- ・ 受講の申込みを受け付けた方には受講票と受講料の請求書を送付します。(送付予定：9月下旬)

◆講師



(有)ビジネススクール・オカモト
代表取締役
岡本 節子 氏

山口県防府市出身。日本専売公社退社後、東京都個人タクシー世田谷第一支部共同組合への勤務を経て、地元である防府市にUターンし、平成 6 年に会社設立。コンピュータスクールの運営、各種講習業務を行う。各種資格を多数有し、県内を中心に多数の企業や団体で講習を実施している。地域密着型で活動しており、講習実績が豊富で、地元企業・団体からの信頼も厚い。

- 民間教育訓練機関における職業訓練ガイドライン 適合事業所認定企業
- 平成 27 年度 ビジネス実務マナー技能検定 文部科学大臣賞受賞
- 平成 27 年度 秘書技能検定 団体優秀賞受賞
- 令和 2 年度 秘書技能検定 団体優秀賞受賞

問い合わせ先

〒753-0051 山口市旭通り二丁目 9-19 山口建設ビル 3 階
山口県職業能力開発協会 能力振興課

TEL: 083-922-8646
FAX: 083-922-9761

セミナーのプログラム

9 : 30	1. ビジネスマナーの概要 働く意識づけ（仕事は人間性とするもの） 職業人意識（職場における立場と役割・職場にとけ込むことの重要性） 仕事のやりがい（能力を磨く・仕事を残す・成長する） 立ち居振る舞い 第一印象（身だしなみ・笑顔） 基本的なあいさつ（あいさつの心があれば、いい仕事ができる）
12 : 30	2. コミュニケーションの概要 コミュニケーションにとって「聴く」こととは ビジネス会話（接遇用語・クッション言葉）
13 : 30	〈昼食・休憩〉 報告・連絡・相談 ビジネス電話の基本
	3. ロールプレイング 初めて会う人へのマナー（受付・応接・お茶の出し方・名刺交換など）
	4. まとめ 気が利く人の共通点 一流の気くばり 仕事意欲を高めるためには 事例で考えるビジネスマナー
16 : 30	修了 ※休憩時間を適宜入れます

セミナー申込先 山口県職業能力開発協会 F A X : 083-922-9761

新入社員フォローアップセミナー

受講申込書

No.	氏名 (ふりがな)	受講日	所属部・課・職名
①		10/22 (水)	
②		10/22 (水)	
③		10/22 (水)	

☐ 事業所名 _____

☐ 所在地 〒 _____

☐ 連絡先担当者 職 名 _____

氏 名 _____

☐ 電話番号 (_____)

※ この受講申込書は、セミナーの業務以外には使用いたしません。⑦