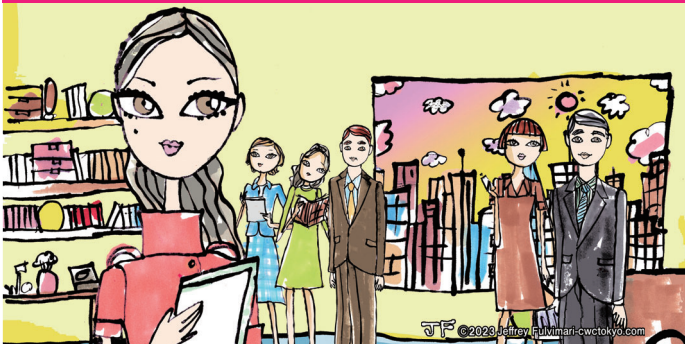


## 新入社員研修会・2日コース/1日コース

|     |                                              |
|-----|----------------------------------------------|
| 開催日 | 2日コース ① 4月2日(火)・4月3日(水)<br>② 4月4日(木)・4月5日(金) |
|     | 1日コース ③ 4月2日(火)                              |
| 時間  | 9:30～17:00                                   |
| 会場  | 日本橋                                          |
| 定員  | 1クラス24名程度(定員になり次第、締め切りますのでお早めにお申込みください)      |
| 費用  | 2日コース 40,000円(税別)/人<br>※教材費含む                |
|     | 1日コース 25,000円(税別)/人<br>※教材費含む                |

公開研修は、所定の申込用紙に必要事項をご記入の上、メールまたは郵送にてお申込みください。

- 研修後に受講者のレポートと講師の報告書を郵送
- 10月に「新入社員フォローアップ研修会」を開催



### 個人情報の取り扱いについて

当社が預かりする個人情報は、セミナーの実施・運営および当社セミナー・研修関連の情報提供等、研修に関する業務の範囲内で利用いたします。

詳細につきましては、当社HPの「個人情報の取り扱いについて」

<https://www.avantistaff.com/corporate/terms/>をご確認いただき内容にご同意のうえお申込みいただきますようお願いいたします。



アヴァンティスタッフは(一財)日本情報経済社会推進協会よりプライバシーマークの付与を受けております。



### アヴァンティスタッフ新入社員研修

- ① 受講者同士のグループワークやディスカッション、ロールプレイングを活用し即実務に役立つマナーを習得
- ② アヴァンティスタッフ独自のビジネスマナーテキストを利用、1冊でマナーを網羅

### お申込み・お問合せ

## 株式会社 アヴァンティスタッフ

事業開発部・研修サービス課 担当者宛

〒103-0026 東京都中央区日本橋兜町6-7 兜町第7平和ビル

Tel : 03-6703-8341

Mail: [shinjin@avantistaff.com](mailto:shinjin@avantistaff.com)

# 新入社員研修会



TF ©2023 Jeffrey Fulviniari-cwctokyo.com

## 2024年度 ご案内



## 人と企業の かけ橋になりたい

みずほ銀行・丸紅と30年以上の強いつながりを持つパーソルグループの総合人材サービス会社

株式会社 アヴァンティスタッフ

## 2日コース

| 時間    | 1日目                                                                                                                                                                                                                            | 2日目                                                                                                                                                                                                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9:30  | <p>【オリエンテーション】</p> <p>【社会人としての心構え】</p> <p>学生から社会人へ<br/>企業・組織とは<br/>組織の要件<br/>仕事に取り組む基本姿勢<br/>指示・命令の受け方、仕事の進め方<br/>5W2Hとは<br/>報告・連絡・相談<br/>周囲とのコミュニケーション<br/>社会人として相応しくない行動</p>                                                 | <p>【来客対応と企業訪問】</p> <p>◆状況別ロールプレイング</p> <p>来客対応の流れ<br/>名刺の受け渡し<br/>紹介の仕方<br/>席次<br/>訪問前の準備と心構え<br/>企業訪問の流れとポイント</p> <p>【電話対応】</p> <p>◆状況別ロールプレイング</p> <p>信頼される対応のポイント<br/>電話のかけ方・受け方</p>               |
| 12:00 | 休 憩                                                                                                                                                                                                                            | 休 憩                                                                                                                                                                                                   |
| 13:00 | <p>【好印象を与える要素】</p> <p>◆状況別ロールプレイング</p> <p>第一印象の重要性<br/>笑顔と身だしなみ<br/>好感のもたれる挨拶<br/>姿勢とお辞儀</p> <p>【社会人に相応しい言葉遣い】</p> <p>◆ワークシートによる敬語の演習</p> <p>好感のもたれる話し方・聴き方<br/>敬語の基本<br/>尊敬語・謙譲語・丁寧語の区別<br/>ビジネスでよく使われる敬語<br/>間違えやすい職場の敬語</p> | <p>【チームワークの重要性】</p> <p>◆グループワーク</p> <p>職場のコミュニケーションと<br/>チームワーク</p> <p>【ビジネス文書】</p> <p>ビジネス文書の基本<br/>社内文書と社外文書<br/>文書の構成、取扱い方<br/>作成のポイント<br/>メール文書のポイント<br/>メール文書作成の基本と具体例</p> <p>【まとめ・自己啓発の重要性】</p> |
| 17:00 | 質疑応答                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                       |

## 1日コース

| 時間    | 1日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9:30  | <p>【オリエンテーション】</p> <p>【社会人としての心構え】</p> <p>学生から社会人へ<br/>企業・組織とは<br/>仕事に取り組む基本姿勢<br/>指示・命令の受け方、仕事の進め方<br/>報告・連絡・相談</p> <p>【好印象を与える要素】</p> <p>◆状況別ロールプレイング</p> <p>第一印象の重要性<br/>好感もたれる挨拶、身だしなみ<br/>姿勢とお辞儀</p>                                                                                                                        |
| 12:00 | 休憩                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13:00 | <p>【社会人に相應しい言葉遣い】</p> <p>◆ワークシートによる敬語の演習</p> <p>好感もたれる話し方、聴き方<br/>敬語の基本<br/>尊敬語・謙譲語・丁寧語の区別<br/>ビジネスでよく使われる敬語<br/>間違えやすい職場の敬語</p> <p>【来客応対と企業訪問】</p> <p>◆状況別ロールプレイング</p> <p>来客応対の流れ・名刺の受け渡し<br/>席次<br/>訪問前の準備と心構え<br/>企業訪問の流れとポイント</p> <p>【電話応対】</p> <p>◆状況別ロールプレイング</p> <p>信頼される応対のポイント<br/>電話のかけ方・受け方</p> <p>【まとめ・自己啓発の重要性】</p> |
| 17:00 | 質疑応答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

※プログラムは内容・時間など多少の変更もあります。  
※適宜休憩をとりながら進行いたします。

切り取り線

(株)アヴァンティスタッフの個人情報取り扱いに同意し、参加者(内定者)より個人情報第三者提供の同意を得た上で以下のとおり申込みます。

Mail: shinjin@avantistaff.com TEL: 03-6703-8341 株式会社アヴァンティスタッフ 事業開発部・研修サービス課 宛

|            |  |        |  |                 |  |
|------------|--|--------|--|-----------------|--|
| 会社名        |  | 業 種    |  | ① 4月2日(火)・3日(水) |  |
| 所在地        |  | 〒      |  | ② 4月4日(木)・5日(金) |  |
| TEL<br>FAX |  |        |  | ③ 4月2日(火)       |  |
| 担当氏名       |  | 役 職    |  | FAX             |  |
| 氏 名        |  | 部 署    |  | 氏 名             |  |
| コース        |  | 性別     |  | 年 齢             |  |
| 参          |  | 加      |  | 者               |  |
| (ふりがな)     |  | (ふりがな) |  | (ふりがな)          |  |
| (ふりがな)     |  | (ふりがな) |  | (ふりがな)          |  |
| (ふりがな)     |  | (ふりがな) |  | (ふりがな)          |  |

※7名以上お申込みの場合は、本用紙をコピーしてお使い下さい。  
 ※参加者の性別・年齢は、研修中のチーム編成などの参考になさせていただきます。  
 ※研修開始直前の7営業日前から、キャンセル料100%を申し受けます。  
 ※お申込み後の返戻は致しかねますので、ご了承ください。

|       |     |  |
|-------|-----|--|
| 当社使用欄 | 取付日 |  |
|-------|-----|--|