

# 新型コロナウイルスの影響により集合研修が実施できない方に最適 「新入社員インターネットセミナー」のご案内

「新入社員インターネットセミナー」は、社会人としての自覚とマナーの基本が学べるカリキュラムを体系的にラインアップしています。また、業種や職種に応じて、目的に合った内容を組み立てて利用する事が可能です。

## オススメ Point

1. 動画研修がクリックひとつで視聴可能！ 2. 何時でも・何処でも・何度でもご利用いただけます！ 3. パソコン・スマートフォン・タブレット対応です！

## カリキュラム

※掲載講師やセミナータイトルは変更になる場合がございます。

No.	カテゴリ	セミナータイトル	講師	時間
1	マインド	社会人としての心構え	北 宏志	全 40 分
2	マインド	新入社員 3 つの心得	五味 栄里	全 10 分
3	ビジネスマナー	ビジネスマナーの基礎講座	高久 尚子	全 57 分
4	ビジネスマナー	社会人としての身だしなみ	五味 栄里	全 35 分
5	ビジネスマナー	新入社員向けビジネスマナー お客様に信頼される社員になる 3 つの切り札	七條 千恵美	全 38 分
6	コミュニケーション	相手を不快にさせない 言葉遣いの実践講座 ～基本マナーを身につける～	池田 泰美	全 51 分
7	電話対応	電話対応マナー	大井 澄子	全 61 分
8	電話対応	ワンランク上の電話対応マナー ～苦手意識を克服する6つのポイント～	大井 澄子	全 51 分
9	コミュニケーション	心を届けるビジネスメールの基礎知識 ～ことばを通して良好なコミュニケーション力をつける～	高嶋 幸太	全 47 分
10	コミュニケーション	わかりやすい伝達方法 ～ロジカルコミュニケーション～	五味 栄里	全 10 分
11	コミュニケーション	「伝える」から「伝わる」へ ～「当たり前」を見直すだけで人間関係は劇的に変わる! ～	山本 衣奈子	全 41 分
12	コミュニケーション	感じのよい話し方講座 ～思いを伝える言葉づかいとは～	竹内 智子	全 25 分
13	マインド	新社会人にエール!	五味 栄里	全 2 分
14	パソコンスキルアップ	社会人必須 「出張報告書」の作成から学ぶ社内文書の作り方	岩見 誠	全 31 分
15	パソコンスキルアップ	新社会人なら必須! エクセルビジネス活用講座 ～日々の業務に使える15の技～	岩見 誠	全 38 分
16	マインド	新入社員研修フォローアップ研修	北 宏志	全 40 分

## ご利用期間

令和2年4月～6月

## 担当

岡崎商工会議所 板倉/中根 TEL: (0564) 53-6164 FAX:53-0101

## 受講料&振込先

岡崎商工会議所会員は、1名5,500円(消費税を含む) (但し、非会員1名11,000円)  
岡崎信用金庫本店 普 0027917 もしくは三菱UFJ銀行岡崎支店 普 0541451 口座名義:岡崎商工会議所

【お申込み】 FAX: (0564) 53-0101 岡崎商工会議所 行

## 「新入社員インターネットセミナー」受講申込書

受講者氏名(ふりがな)		受講者氏名(ふりがな)	
(年齢 : 性別 )		(年齢 : 性別 )	
事業所名		業種	従業員数
事業所所在地	〒		
連絡担当者名	TEL	E-mail	

○ご記入いただいた情報は、岡崎商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するのをはじめ、講師には受講者名簿として配付します。