

出張

職場でのマナーやルール、教育してますか？ 新入社員研修(事務職)や初級研修としてお勧めです。

初級ビジネス・マナー(安全衛生教育含む)講習

社内のコミュニケーション



安全な作業と健康



接遇の基礎知識



経験年数の浅い社員にとって必要な知識でありながら、社内教育をしたくても「指導者がいない」「指導に自信がない」「指導すべき上司(担当者)に負担がかかる」などの理由で、“よき先輩を見て学べ方式”にしてはいませんか。

この講習では、労働安全衛生法に定める雇い入れ時安全衛生教育を事務職向けにアレンジし、接遇の基礎知識などを加えた講習としました。基礎を学ぶ半日講習ですので、主に事務を担当する新入社員(勤務年数の浅い社員)などに受講いただければと思います。

対象者

主に事務を担当する新入社員、勤務年数の浅い社員、接遇の基礎知識を必要とする担当の社員など

講習の内容

- | | |
|----------------|--|
| 1 安全につながる仕事の基本 | (1)あいさつ
(2)整理整頓や報告・連絡・相談 |
| 2 健康管理 | (1)デスクワークによる腰痛や眼精疲労
(2)メンタルヘルス |
| 3 接遇の基礎 | (1)会話の基礎(敬語や接通用語、クッション言葉の使い方)
(2)来客・訪問マナー(名刺交換、好印象の作り方)
(3)電話応対(感じの良い話し方、苦情時の対応) |
| 4 社内コミュニケーション | (1)上司、先輩、同僚との接し方
(2)ハラスメント対応 |



講師:工藤敬子
株式会社フェードイン代表取締役
元栃木県教育委員

日 時

令和8年4月22日(水) 13:30~16:45

※申込後、詳細な時間割を記載した「受講票(カリキュラム)」を送付します

会 場

地場産業振興センター(足利市朝倉町32-11)

受講料

11,000円

※受講料には、テキスト代などの諸経費及び消費税が含まれています

※当協会の会員以外の方は、規定の金額に手数料として3,300円が加算されます

申込期間

令和8年2月2日(月)~ 4月8日(水) 定員30名

申込方法

ホームページから直接お申し込みください (お問い合わせは、協会事務局73-6660まで)

出張

事業所で10人以上の受講者がいる場合は、日程や講習内容を調整して出張講習もできます