

平成27年2月25日
株式会社 愛知銀行

平成27年度「新入社員セミナー」の開催について

株式会社愛知銀行（頭取 幅 健三）では、取引先企業に対する経営相談・支援機能の強化の一環として、平成27年度に入社される新入社員の方々を対象に「新入社員セミナー」を下記のとおり開催いたします。

記

日 時	平成27年4月8日（水）・9日（木）・10日（金） 9時30分～17時00分 ※各日とも同じ内容です。いずれかの参加となります。
場 所	愛知銀行 名古屋駅前ビル 3階多目的ホール （名古屋市中村区4-22-20）
講 師	株式会社ウィズネス 平山 陽子氏
定 員	各日とも60名（申込先着順）
参 加 費	ビジネスアイ会員 2,000円（税込、昼食・テキスト代を含む） 一般 4,000円（税込、昼食・テキスト代を含む）
内 容	①ビジネスパーソンとしての確かな意識を培う。 ②社会人として必要とされるビジネスマナーを習得する。 ③「報・連・相」の重要性やマネジメントサイクルなど仕事の進め方を学ぶ。
申込期限	平成27年3月13日（金）（各日ともに定員になり次第締め切り）
申込方法	愛知銀行本支店の窓口で受付
お問い合わせ先	愛知銀行 営業統括部 ビジネスサポートセンター TEL（052）262-9596

※「ビジネスアイ」とは愛知銀行の会員制経営支援総合サービスの名称です。

以上



平成27年度 新入社員セミナー

■ 経営者の皆様へ

『新入社員は採用したけれど社会人としての基本を教えている余裕がない』とお悩みではありませんか？
大切な新入社員のみなさんにいち早く基本を覚えて頂き、早期に戦力として頂く為に、社会人・企業人としての基盤づくりを目的とするセミナーです。

■ セミナーの狙い

- ① ビジネスパーソンとしての確かな意識を培う。
- ② 社会人として必要とされるビジネスマナーを習得する。
- ③ 「報・連・相」の重要性やマネジメントサイクルなど、仕事の進め方を学ぶ。

■ 講師：平山陽子氏



株式会社ウイズネス 能力開発トレーナー



日 時	平成27年4月 8日(水) 9:30~17:00 平成27年4月 9日(木) 9:30~17:00 平成27年4月 10日(金) 9:30~17:00	※各日とも講義内容は同じです。 左記の内、いずれか1日をお選び下さい。
対象者	平成27年度入社の新入社員様(原則、25歳以下の新卒者)	
会場	愛知銀行 名古屋駅前ビル 3階 多目的ホール(名古屋市中村区名駅四丁目22-20) ◆交通◆ 地下鉄東山線/桜通線・JR・名鉄・近鉄 「名古屋駅」から徒歩10分 地下鉄桜通線「国際センター」駅から徒歩7分	
定員	各日とも60名	
募集期間	1月19日(月)~3月13日(金) (※定員になり次第 募集締切とさせていただきます)	
参加費	(お一人様あたり) ビジネスアイ会員2,000円/非会員4,000円 ※消費税・昼食代・資料代含む	
申込方法	裏面の参加申込書にご記入の上、FAX 又は弊行担当者にお渡し下さい。 申込書到着後、受講票と振込用紙を お届けします。	
お支払い	振込用紙にて3月20日(金)まで にお振込み下さい。	
キャンセル	やむを得ずキャンセルされる場合は、 お早めにご連絡下さい。 なお、当日キャンセルの場合は、返金 いたしかねますので、ご了承下さい。	
照会先	愛知銀行 営業統括部 法人営業支援グループ(担当:長瀬、平出) 電話:052(262)9596 FAX:052(261)7896	

平成27年度 新入社員セミナー

～社会人・企業人の基盤づくりを行います～

■ カリキュラム＜予定＞ （※各日とも講義内容は同じです。）

◆オリエンテーションと導入講座

- 研修のねらい
- 学生と社会人の違いを考える
- 社員の言動は組織の評価に直結する
- プロが持つべき意識と行動

◆プロとしての基本行動トレーニング



- 社会人としての基本表現トレーニング
 - *相手に印象づける挨拶のポイントと表情管理
 - *キビキビとした態度習得〔待機姿勢・お辞儀・座り方・話の聴き方など〕
 - *印象をアップさせる身だしなみのポイント
- 敬語の基礎知識
- 社内・社外の言葉の使い分けとビジネス応対用語
- 社会人としての e-mail マナー

◆電話対応の基礎を学ぶ

- ビジネス電話の特性と対応ポイント
- かけ方・受け方の基本習得
- 取り次ぎ・名指し人不在時の基本対応
- 伝言メモと報告の仕方



◆来客対応と他社訪問時の基本マナーを知る

- 他社訪問、来客対応の流れを理解する
- 名刺交換と席次のルール
- 来客者の満足度を高める！対応法〔案内の仕方/心に残る出迎え・お見送りの仕方/飲み物の出し方〕



◆仕事の進め方を学ぶ

- 仕事に取り組む姿勢とマネジメントサイクル
- 指示・命令の受け方（実習）
- 「報・連・相」の重要性（職場コミュニケーションの柱）



◆まとめ

- 質疑応答とまとめ

ビジネスサポートセンター

FAX 052(261)7896

新入社員セミナー参加申込書



貴社名	(フリガナ)	取引店名		支店	ビジネスアイ 会員 非会員	<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 非会員
住所	(〒 -)	TEL ()				
派遣責任者 (受講票等のお届け先)	氏名(フリガナ)	所属・役職名				
受講者 ※参加希望日に○ を付けて下さい	氏名(フリガナ)	8日	9日	10日	氏名(フリガナ)	8日 9日 10日
	氏名(フリガナ)	8日	9日	10日	氏名(フリガナ)	8日 9日 10日
	氏名(フリガナ)	8日	9日	10日	氏名(フリガナ)	8日 9日 10日

※ 受講人数が多数となる場合は、この用紙をコピーしてご利用下さい。なお、参加者毎に参加日を分けて頂いても結構です。

※ ご記入頂いたお客様の個人情報、出欠確認など当セミナーの円滑な運営の為のみ利用させていただきます。