

社会人として必要なスキルを身につけ、即戦力をつくる

# 新入社員研修

企業にとって、新入社員が社会人として対応できるビジネスマナーを身につけ、一日も早く企業に貢献できるようにすることは重要な経営課題です。本講座は、対応の基本となる挨拶や電話対応などについて、講義・実習を通じて学んでいただきます。

## 日時

■平成30年5月22日(火) 9:30~16:30

■平成30年5月23日(水) 9:30~16:30

※同カリキュラムで2回開催致しますので、ご希望の日程を選択願います。  
なお、申込状況により日程を調整させていただく場合がございます。

## 場所

岩見沢市コミュニティプラザ 2階 多目的ホール(有明町南1番地20)

※お車で越しの場合は空知信用金庫本店第2駐車場をご利用いただけます。

## 講師

空知信用金庫 総務人事部 副調査役 三宅 智子 氏

- 対象 平成30年度採用新入社員等（入社2~3年程度の方も受講可能です）
- 受講料 無料
- 定員 各日30名（定員になり次第締め切ります）
- 申込締切 平成30年5月14日(月)
- 持ち物 筆記用具・名刺（なければ結構です）
- 内容 学校生活と職場生活の違い  
職場生活に必要なもの  
対応の基本（エチケット・マナーの重要性、  
マナーの基本、マナーの実践）

【主催】 岩見沢商工会議所／岩見沢地方中小企業相談所  
公益財団法人 空知しんきん産業文化振興基金

【後援】 公益社団法人 岩見沢地方法人会



## ■ 申込お問合わせ先 ■

岩見沢商工会議所 指導金融課（岩見沢市1条西1丁目）  
TEL：0126-22-3445 FAX：0126-22-3441

新入社員研修 申込書 <FAX送信先：0126-22-3441>

事業所名： \_\_\_\_\_ TEL： \_\_\_\_\_

所在地： \_\_\_\_\_ FAX： \_\_\_\_\_

申込担当者氏名： \_\_\_\_\_

参加者氏名(フリガナを記入願います)	性別	年齢	希望日
			5/22 ・ 5/23
			5/22 ・ 5/23
			5/22 ・ 5/23

※ご記入いただいた情報は本講座の名簿作成、連絡のために利用します。（記入欄が足りない場合はコピーしてお申込み下さい。）