

新入・若手社員 フォローアップ研修

本研修は、新入・若手・中途入社社員の日常の業務・行動を振り返り、仕事に取り組むマインドとスキルを改善、強化する目的で実施します。競争の激化の中で、自社の将来を担う若手を育てることが急務となっている今日、“仕事への甘え”、“精神面の弱さ”を鍛えなおし、「自分で考え、行動する」自立する社員を育てる本研修を是非ご活用ください。

＜お申込方法＞ **※講座日の3営業日前より、100%キャンセル料が発生します。**

- 右記申込用紙に必要事項をご記入のうえ、FAXにてお申込ください。
受付後、担当者様宛に「請求書兼申込受信のお知らせ（インボイス対応）」をFAXいたします。
- お申込後、受講料を原則として講座開催の3日前までに事業所名義にて、お振込み願います。
（恐れ入りますが振込手数料はご負担願います。受講料の返金はいたしかねますのでご了承ください）
- 講座開講 1～2週間前頃に受講券・会場地図等を申込者様宛にFAXいたします。
* セミナーや講習会の参加者は原則駐車できません。公共交通機関のご利用をお願いいたします。
車にての参加の場合は、最寄りの有料駐車場をご利用ください。
* 反社会的団体及びその構成員と認められる場合やコンサルタント業の方は参加をお断りします。
また講師業、士業の方など講師と同業の方の参加をお断りすることもあります。

◆ 振込先 静岡銀行 呉服町支店 普通預金 NO. 13098 口座名：静岡商工会議所

■ビジネススクール専用ホームページ <https://www.cci-biz.com/shizuoka/>
 ■静岡商工会議所ホームページ <https://www.shizuoka-cci.or.jp/>

1	業務遂行能力の向上	①企業人の意識と行動 ②仕事の3原則 ③タイムマネジメント
2	コミュニケーション力アップの行動	①良いコミュニケーションのとり方 ②自己の行動特性を知る ③報・連・相の徹底化
3	職場の問題解決を図る	①問題意識の持ち方 ②問題の分析と課題・目標の設定 ③解決への導き方と具体的行動
4	仕事の質と効率を高める仕事術	①仕事力向上 ②顧客・仕入先との良い関係づくり ③効率を上げる仕事の進め方

- ・前回の研修から、ステップアップした心構えや職場の環境を考えることができた。
- ・社内で常に言われていることが、改めて重要なことであると再認識できました。今までより素直に、先輩の話を聞けるようになりそうです。がんばります。
- ・報告、連絡、相談の報告を自分の思う倍行う。とても勉強になりました。営業は、「報連相」が要となりますので、今後の業務の参考とさせていただきます。
- ・基本的なことから丁寧に教えてくれるので社会人としてのスキルを身につけることができる。
- ・今の自分にぴったりのストーンと入ってくる内容でした。仕事に対する姿勢や考え方について不安に思っていたけれどもうまく表現できず消化できなかったことがわかり、すっきりしました。

フリガナ		TEL	
事業所名			
フリガナ		FAX	
役職 申込者名			
所在地			
Email			
フリガナ			
役職 参加者名			
フリガナ			
役職 参加者名			
静岡商工会議所会員・一般(どちらかに○)		受講料合計 () 円 振込予定日 月 日	

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成
出欠確認、受講料の入金確認及び講座運営に関する連絡の目的のみに使用いたします。NOHHP