

受講無料

令和 5 年 4 月就職予定者向けのビジネスマナー研修（実施期間 令和 5 年 3 月末まで）

## 内定者セミナーのご案内／カリキュラム一覧

本セミナーは社会人としての心構え、ビジネスマナー、コミュニケーションの基礎を学び就職前の不安の解消及び社会人としてのスムーズなスタート、その後の職場定着を支援する内容となっております。

### <A コース>

(ビジネスマナー・社内コミュニケーションの基礎)※座学のみ(50 分)

- ・あいさつの仕方(お詫び・お礼・お辞儀)
- ・ビジネスにおける敬語の使い方
- ・電話のマナー
- ・名刺の受け方・渡し方
- ・職場でのコミュニケーション(指示命令の受け方、報告・連絡・相談等)

### <B コース>

(ビジネスマナー・社内コミュニケーションの基礎)※座学・ワーク(90 分)

- ・あいさつの仕方(お礼・お詫び・お辞儀)
- ・ビジネスにおける敬語の使い方
- ・電話のマナー(ワーク)
- ・名刺の受け方・渡し方(ワーク)
- ・職場でのコミュニケーション(指示命令の受け方、報告・連絡・相談等)

<C コース> キャリアコンサルタント又は産業カウンセラーが担当します。

(キャリアプランとコミュニケーションの基礎)※座学・ワーク(90 分)

- ・適職診断(ワーク)
- ・各特性について(解説)
- ・今後のキャリアプラン(ワーク)
- ・組織のコミュニケーション
- (挨拶、敬語、指示命令の受け方、報告・連絡・相談等)

### 【その他】

- ・全コース共、テキストに沿って進めます。
- ・90 分コースの場合は休憩時間を 5～10 分入れます。
- ・最後にご参加の皆さまにセミナーの内容につきましての無記名のアンケートにご協力をお願いしております。ご希望の事業者様のみ後日、アンケート集計結果をお送り致しますのでお申し付けください。
- ・ご不明な点がございましたら事務局までお訊ね下さい。

若年者地域連携事業事務局 担当:北村  
〒852-8108 長崎市川口町 13-1 長崎西洋館3F  
電話 095-843-6647 FAX 095-847-7330  
mail ngs42-jakunen@lec.co.jp

FAX 095-847-7330

令和5年4月就職予定者向け 内定者セミナーお申込み書

カリキュラム

	テーマ	内 容	所要時間	ワーク
A	ビジネスマナー・社内コミュニケーションの基礎 (座学のみ)	社会人として必要なビジネスマナーの基礎と職場での人間関係の基本を学びます。	50分	無
B	ビジネスマナー・社内コミュニケーションの基礎 (座学・ワーク)	社会人として必要なビジネスマナーと職場での人間関係の基本を、実践を交えながら学びます。	90分	有
C	キャリアプランとコミュニケーションの基礎 (座学・ワーク)	自己分析を行い今後のキャリアの考え方と社会に必要なコミュニケーションの基礎を学びます。	90分	有

※新型コロナウイルス感染症拡大の状況により DVD またはオンライン等を使用したセミナー(50分)開催も対応可能です。

事業所名:

ご担当:

受講者数:

人

電 話:

( )

—

メー ル:

@

<希望コース> ※申し込み多数の日は開催日を調整させていただく場合がございますので第3希望までご記入ください。

※実施期間 令和5年3月末まで

第1	令和	年	月	日 ( )	コース (希望時間	:	~	:	)
第2	令和	年	月	日 ( )	コース (希望時間	:	~	:	)
第3	令和	年	月	日 ( )	コース (希望時間	:	~	:	)

若年者地域連携事業事務局 担当:北村

〒852-8108 長崎市川口町13-1 長崎西洋館3F

電話 095-843-6647/FAX 095-847-7330

mail ngs42-jakunen@lec.co.jp

備考欄