

アンビシャスクラブ会員(正・特別・サポーター)殿

アンビシャスクラブ

T e l 011-200-4083

F a x 011-241-6170

e-mail sis@ninus.ocn.ne.jp

<http://www.tokeidai.co.jp/sse/>

アンビシャスクラブ正会員クラーク総研殿からのご案内です。

～新入社員を戦力化する研修！～ 平成 17 年度 新入社員ビジネスマナー研修
をテーマとしまして研修会を開催いたします。

同社作成のご案内をご覧ください。

お申込みは同社宛にお願いします。

- ・「新入社員にとって良いスタート切らせてあげたい」と考えている。
- ・「今年の新入社員は少人数なので、外部研修で」と考えている。
- ・急に新入社員、中途社員を採用した。
- ・徐々に新入社員を採用したので、期待している。

このような企業様は是非一度、添付資料をご覧ください！ご連絡下さい！ ご受講下さい！
講座の3ポイント

1. 定員 20 名です！

1 人のトレーナーが最大 5 名しか担当せず、きめ細かく、アドバイスをします。

2. マナートレーニング重視！（実践重視です）

基本を徹底的に磨くことが、社会人としての第一歩です。

教えて終わりではありません。トレーニングします。

3. アフターフォロー！

良い研修だけで終わらせて欲しくありません。

研修で学んだことを業務、社会に生かして欲しいのです。

詳細につきましては別途資料をご覧ください！

お気軽にご連絡、お待ちしております。

運営事務局 鈴木 元（すずき げん）

株式会社 クラーク総研 マネジメントサポート部

住所：札幌市中央区南 2 条西 5 丁目 6 - 1 ロジェ札幌 2 5 - 1 1 F

TEL：011-223-6776 FAX：011-223-6686

携帯：090-5222-3623

URL：<http://www.clarke.co.jp> E-mail：suzuki@clarke.co.jp

平成 17 年
新 入 社 員
ビ ジ ネ ス マ ナ ー 研 修

と き 平成 17 年 3 月 30 日 (水) ~ 31 日 (木)
一泊二日コース

と ころ NTT 北海道セミナーセンタ
(札幌市中央区南 22 条西 7 丁目)

受講料 47,250 円 (一般) / 43,050 円 (CEIS 会員)
宿泊費、食事代込み

研 修 の 目 的

新社会人としての基本姿勢・基本動作を習得する

研 修 の ね ら い

- 一 . 学生と社会人の違いを気付かせる
- 一 . 新入社員としての役割を考えさせる
- 一 . キャリア形成の条件を考えさせる

、お申し込み方法

事務局 株式会社 クラーク総研 マネジメントサポート部 鈴木 元
 別途申込書に必要事項をご記入の上、FAX又はE-MAILにて受付事務局までお申し込み下さい。

札幌市中央区南2条西5丁目6-1 ロジェ札幌 25 11階

TEL 011-223-6776 FAX 011-223-6686

E-mail info@clarke.co.jp URL <http://www.clarke.co.jp>

、カリキュラム

	時 間	所要	内 容	担当者
3 月 30 日 (水)	09:30		集 合	
	09:40~09:50	10	オリエンテーション	鈴 木
	09:50~11:00	70	マナートレーニング1 「身だしなみ・発声・挨拶・礼」	〃
	11:10~12:00	50	講義1 「これからの社会人に望む事」	前 田
	12:00~13:00	60	昼 食 ・ 休 憩	
	13:00~14:40	100	グループワーク 【コンセンサスゲーム】 「グループで行う効果的な仕事の進め方」	飯 田
	14:40~15:10	30	チェックイン ・ 着替え	
	15:10~16:00	50	スピーチトレーニング 「自己アピール」	飯 田
	16:00~17:30	90	グループ討議 ステップ 「学生と社会人の違い」	〃
	17:30~18:00	30	グループ討議 ステップ 「新入社員としての役割」	〃
	18:00~18:50	50	夕食・休憩	
	18:50~19:50	60	グループ討議 ステップ 「新入社員としての役割」	飯 田
	19:50~20:40	50	グループ討議の発表(各班)と講評	〃
	20:40~21:00	20	本日の振り返り ・ まとめ	〃
23:00		消 灯 ・ 就 寝		

	時 間	所要	内 容	担当者
3 月 31 日 (木)	06:30		起床・洗面	
	07:00~07:30	30	マナートレーニング2 「挨拶・礼」	飯 田
	07:30~08:30	60	朝 食 ・ チェックアウト	
	08:30~08:40	10	朝 礼 ・ オリエンテーション	鈴 木
	08:40~09:40	60	講義2 「期待される新入社員とは」	飯 田
	09:50~12:00	130	ロールプレイング1 「名刺交換・来客案内・着座・電話対応・言葉遣い」	〃
	12:00~13:00	60	昼 食 ・ 休 憩	
	13:00~14:30	90	ロールプレイング2 「宛名書き・仕事の進め方」	飯 田
	14:30~15:00	30	先輩の体験発表 「私の新人時代」	鈴 木
	15:00~15:30	30	なんでも質問会 「聞きたいことを聞いてみよう」	飯 田
	15:40~16:10	30	自己啓発計画作成	鈴 木
	16:10~16:30	20	講師コメント	前 田
	16:30		解 散	

新入社員ビジネスマナー研修 受講申込書

* 下記の所定事項にご記入の上、FAXにてお申し込み下さい

(フリガナ) 参加者氏名	性別	年齢	最終学歴
()			
()			
()			
()			
()			

最終学歴は短大、大学、大学院、高専、高校、専門学校等を記入してください

お申し込み企業様の詳細

住 所		電話番号	
会 社 名		F A X	
代表者氏名		e mail	
担当者氏名		U . R . L	

〒 060-0062

札幌市中央区南2条西5丁目6-1 ロジェ札幌25 11F

株式会社 クラーク総研 研修運営事務局 (担当) 鈴木

TEL 011-223-6776 <http://www.clarke.co.jp>

事務局受付欄

FAX 011-223-6686