

## ジュニアスタッフ研修

### 社会人の心得・ビジネスマナー・報連相・業務遂行

入社して間もないジュニアスタッフには、学生から社会人への意識転換が求められます。これらの社員に社会人の心得を理解してもらい、いち早く組織の一員として自律的に行動できる人材へと成長してもらうことは、企業にとって非常に重要です。

本研修では、社会人の心得、ビジネスマナー、報連相、業務完遂という4つの側面から、社会人として基本的な心得を持つとともに、業務手順を守りながら、正しいマナーで、確実に業務を完遂できる自律的人材の育成を目指します。

#### 記

【対象】 新卒社員、ジュニアスタッフ

【日時】 2010年8月12日(木) 9:00～17:00

【会場】 上海市淮海中路1010号嘉華中心29楼 野村総研(上海)諮詢有限公司セミナールーム

【研修費用】 1,000 人民元(1名) \*受講費、資料費、昼食費を含みます。

\*1社で3名様以上お申し込みの場合は、5%割引いたします。

【講師】 野村総研(上海)諮詢有限公司 顧問講師(使用言語:中国語)

【研修形式】 レクチャー、グループディスカッション、ケーススタディ、ロールプレイ

【研修報告】 研修終了後、貴社受講者の研修中の発表内容やパフォーマンス、受講者に対する研修後のフォローのポイントを記載した「研修レポート」を送付いたします。

【学習内容】

2010年8月12日(木)

#### ◇ 社会人の心得

- ・社会人に求められるプロの意識
- ・自己啓発、顧客志向、協力意識
- ・ジュニアスタッフに求められるスキル
- ・コミュニケーション力、業務遂行力

#### ◇ ビジネスマナー

- ・好印象を与える身だしなみ
- ・電話対応のマナー
- ・来客対応、顧客訪問のマナー
- ・ビジネスメールの書き方

#### ◇ 報連相

- ・報連相とは
- ・報連相の意義
- ・効果的に報連相を実践するポイント

#### ◇ 業務の遂行

- ・良好な計画管理の方法
- ・計画策定のステップとポイント
- ・良好な時間管理
- ・時間管理の方法とテクニック

研修の最後に、研修で学習した知識・スキルを、職場で実践するためのアクションプランを作成します。

【申し込み締め切り】: 2010年8月5日(木)

\* 定員に達し次第、締め切らせて頂きます。

## 研修 御申込書

下記に必要事項をご記入の上、

E-mail または FAX にてお申し込みください。

**【宛先】 野村総研(上海)諮詢有限公司 担当: 樊倩**

E-mail の場合: [nri-sh-training@nri.co.jp](mailto:nri-sh-training@nri.co.jp)

Fax の場合 : 021-5403-9891

お申し込み研修: \_\_\_\_\_ 研修

貴社名: \_\_\_\_\_

担当者ご氏名: \_\_\_\_\_

ご連絡先: TEL: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

お申込み人数: \_\_\_\_\_ 名

研修レポートの送付先: \_\_\_\_\_ 様 (E-mail: \_\_\_\_\_)

お問い合わせ:

野村総研(上海)諮詢有限公司経営戦略グループ 担当: 吉川/樊倩/倪燕

TEL: 021-5403-1122 ex322(吉川)、ex311(樊倩)、ex303(倪燕)

E-mail: [nri-sh-training@nri.co.jp](mailto:nri-sh-training@nri.co.jp)