

## Junior Staff 培训

### —职业化素质·商务礼仪·报联商·业务推进—

进公司不久的新员工都需要经历从学生到社会人的意识转变。如何使这些员工理解职业化素质，尽早融入自身组织，能够自律自主，成长成为对企业有贡献的人材，对企业而言十分重要。

本培训将从职业化素质、商务礼仪、报联商、业务推进、这 4 个角度出发，把他们培养成铭记职业化素质，能够遵守业务操作流程、采取正确的礼仪，正确地完成业务的自律自主的人材。

详细内容如下

【对象】 junior staff、大学毕业的新员工

【日期】 2010 年 8 月 12 日（星期四） 9:00~17:00

【会场】 上海市淮海中路 1010 号嘉华中心 29 楼 野村综研（上海）咨询有限公司 培训室

【培训费用】 1,000 人民币（1 名） \*含培训费、教材费、午餐。

\*1 家公司有 3 名以上报名者、享受 5% 的折扣。

【讲师】 野村综研（上海）咨询有限公司 顾问讲师（中文授课）

【培训形式】 讲义、小组讨论、案例分析、角色扮演

【培训报告】 培训结束后，发送贵公司受训者在培训期间的发表内容、表现以及为提高培训效果，今后对受训者在培训后的跟进要点等内容的培训报告。

【培训内容】

2010 年 8 月 12 日（星期四）

#### ◇ 职业化素质

- 社会人所需的职业化意识
  - 自我启蒙、顾客至上、协作意识
- Junior staff 所需的能力
  - 沟通能力、业务推进能力

#### ◇ 商务礼仪

- 良好的职业形象
- 电话礼仪
- 接待、拜访礼仪
- 邮件的书写方法

#### ◇ 报联商

- 何谓报联商
- 报联商的意义
- 有效的报联商的要点

#### ◇ 业务推进

- 良好的计划管理的方法
  - 计划制定的步骤和要点
- 良好的时间管理
  - 时间管理的方法和技巧

本培训结束后，利用当场所学到的知识和技巧，进行制定工作行动计划的练习。

报名截止日：2010 年 8 月 5 日（星期四） \* 人数有限，请尽快报名。

## 培训 报名表

请填写以下必要事项

并通过 E-mail 或 FAX 回传给我们。

请发送至 野村综研（上海）咨询有限公司 樊倩 收

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

Fax 号码 : 021-5403-9891

培训课程: \_\_\_\_\_ 培训

贵公司名: \_\_\_\_\_

担当姓名: \_\_\_\_\_

联系方式: TEL: \_\_\_\_\_

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

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

报名人数: \_\_\_\_\_ 名

培训报告收件人: \_\_\_\_\_ (E-mail: \_\_\_\_\_)

### 咨询窗口:

野村综研（上海）咨询有限公司经营战略 Group 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)