

## アバンティスタッフ公開講座のメリット

- ① 自社で研修を企画するのが難しい  
 ➡ 業種業態を問わずに対応できるコンテンツを利用
- ② 単独研修を実施するには予算・人数により難しい  
 ➡ リーズナブルにご利用いただけます
- ③ どのように講師を選べばよいかわからない  
 ➡ 実績のある講師陣が責任をもって行います

## アバンティスタッフ新入社員研修

- ① 受講者同士のグループワークや  
 ディスカッション、ロールプレイングを活用し  
 即実務に役立つマナーを習得
- ② アバンティスタッフ独自のビジネスマナー  
 テキストを利用、1冊でマナーを網羅

実施後に研修報告書をお届けします 新入社員育成にご活用ください



10月に「新入社員フォローアップ研修会」を開催

### 個人情報の利用目的

当社がお預かりした個人情報は、セミナーの実施・運営並びに、当社セミナー、研修関連の資料や情報提供など、研修に関する範囲に限り利用させていただきます。

★当社は皆様の個人情報を取得及び利用させていただく上で個人情報の取扱いに関する法令等並びに当社の個人情報保護方針及び個人情報保護マネジメントシステムにより定めた規定に従い、適切に利用・保護いたします。

## 新入社員研修会・2日コース / 1日コース

開催日	集合 2日コース	① 4月4日(月)・4月5日(火) ② 4月6日(水)・4月7日(木)
	集合 1日コース	③ 4月4日(月)
時間	オンライン 2日コース	④ 4月4日(月)・4月5日(火)
会場	日本橋	
定員	1クラス 20名程度 (定員になり次第、締め切りますのでお早めにお申し込みください)	
費用	集合 2日コース	1名につき 41,800円
	集合 1日コース	1名につき 25,300円
	オンライン 2日コース	1名につき 41,800円
	(教材費・消費税含) 請求書をお送り致しますので、事前に指定口座へお振込みください。	

公開研修は、所定の申込用紙に必要事項をご記入の上 メール または 郵送にてお申し込み下さい。

### 開催にあたってのお願い

当社では当面の間、新型コロナウイルスの対策を講じた上で研修を開催させていただきます。そのため、お手数をおかけしますが、一部の対策をご受講者の皆様にもご協力いただいております。

- (1) 講師・受講者皆様の密を避け、ソーシャルディスタンスを確保。
- (2) ドアの開放や送風換気を行います。
- (3) 講師・事務局の検温実施。  
 皆様にも当日ご自宅での検温をお願いいたします。  
 (発熱の症状がみられる場合、入場をお断りさせて頂く場合がございます)
- (4) 入場時や休憩時などアルコール殺菌にご協力ください。
- (5) 当日はマスクを着用しご参加ください。

### お申込み・お問合せ

株式会社 **アバンティスタッフ** 研修事業部  
 担当/城島・小林  
 〒103-0026 東京都中央区日本橋兜町 6-7 兜町第7 平和ビル  
 Tel : 03-6703-8341  
 Mail: shinjin@avantistaff.com



アバンティスタッフは(財)日本情報処理開発協会よりプライバシーマークの付与を受けております。



2022  
年度

# 新入社員研修会



ご案内

©2021 Jeffrey Fujimari-cwctokyo.com



人と企業の **Avanti Staff**  
 かけ橋 になりたい

みずほ銀行・丸紅・パーソルテンプスタッフ出資の総合人材サービス会社

株式会社 **アバンティスタッフ**

# 集合・オンライン 2日コース

時間	1日目	2日目
9:30	<p>【オリエンテーション】</p> <p>【社会人としての心構え】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆学生から社会人へ</li> <li>◆企業・組織とは</li> <li>◆組織の要件</li> <li>◆仕事に取り組む基本姿勢</li> <li>◆指示・命令の受け方、仕事の進め方</li> <li>◆5W2Hとは</li> <li>◆報告・連絡・相談</li> <li>◆周囲とのコミュニケーション</li> <li>◆社会人として相応しくない行動</li> </ul>	<p>【来客対応と企業訪問】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆来客対応の流れ</li> <li>◆名刺の受け渡し</li> <li>◆紹介の仕方</li> <li>◆席次</li> <li>◆訪問前の準備と心構え</li> <li>◆企業訪問の流れとポイント</li> </ul> <p>※状況別ロールプレイング</p> <p>【電話対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆信頼される対応のポイント</li> <li>◆電話のかけ方・受け方</li> </ul> <p>※状況別ロールプレイング</p>
12:00	昼食	昼食
13:00	<p>【好印象を与える要素】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆第一印象の重要性</li> <li>◆笑顔と身だしなみ</li> <li>◆好感もたれる挨拶</li> <li>◆姿勢とお辞儀</li> </ul> <p>※状況別ロールプレイング</p> <p>【社会人に相応しい言葉遣い】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆好感もたれる話し方・聴き方</li> <li>◆敬語の基本</li> <li>◆尊敬語・謙譲語・丁寧語の区別</li> <li>◆ビジネスでよく使われる敬語</li> <li>◆間違いやすい職場の敬語</li> </ul> <p>※ワークシートによる敬語の演習</p>	<p>【チームワークの重要性】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆職場のコミュニケーションとチームワーク</li> </ul> <p>※グループワーク</p> <p>【ビジネス文書】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ビジネス文書の基本</li> <li>◆社内文書と社外文書</li> <li>◆文書の構成、取扱い方</li> <li>◆作成のポイント</li> <li>◆メール文書のポイント</li> <li>◆メール文書作成の基本と具体例</li> </ul> <p>【まとめ・自己啓発の重要性】</p>
17:00		質疑応答

# 集合 1日コース

時間	1日目
9:30	<p>【オリエンテーション】</p> <p>【社会人としての心構え】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆学生から社会人へ</li> <li>◆企業・組織とは</li> <li>◆仕事に取り組む基本姿勢</li> <li>◆指示・命令の受け方、仕事の進め方</li> <li>◆報告・連絡・相談</li> </ul> <p>【好印象を与える要素】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆第一印象の重要性</li> <li>◆好感もたれる挨拶、身だしなみ</li> <li>◆姿勢とお辞儀</li> </ul> <p>※状況別ロールプレイング</p>
12:00	昼食
13:00	<p>【社会人に相応しい言葉遣い】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆好感もたれる話し方、聴き方</li> <li>◆敬語の基本</li> <li>◆尊敬語・謙譲語・丁寧語の区別</li> <li>◆ビジネスでよく使われる敬語</li> <li>◆間違いやすい職場の敬語</li> </ul> <p>※ワークシートによる敬語の演習</p> <p>【来客対応と企業訪問】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆来客対応の流れ・名刺の受け渡し</li> <li>◆席次</li> <li>◆訪問前の準備と心構え</li> <li>◆企業訪問の流れとポイント</li> </ul> <p>※状況別ロールプレイング</p> <p>【電話対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆信頼される対応のポイント</li> <li>◆電話のかけ方・受け方</li> </ul> <p>※状況別ロールプレイング</p> <p>【まとめ・自己啓発の重要性】</p>
17:00	質疑応答

切り取り線

Mail: shinjin@avantistaff.com TEL: 03-6703-8341 株式会社アヴァンティスタッフ 研修事業部 宛

会社名	〒	TEL	FAX	業種	集合	④ 4月4日(月)・5日(火) ⑤ 4月6日(水)・7日(木) ⑥ 4月4日(月) オンライン	④ 4月4日(月)・5日(火)
所在地							
TEL FAX							
責任者							
氏名	お役職	年齢	性別	コース	氏名	年齢	性別
(ふりがな)			男・女		(ふりがな)		男・女
			男・女		(ふりがな)		男・女
			男・女		(ふりがな)		男・女
<b>新入社員公開研修会 申込書</b>							

※7名以上お申し込みの場合は、恐れ入りますが本用紙をコピーしてお使い下さい。  
 ※参加者の性別・年齢は、研修中のチーム編成などの参考にさせていただきます。  
 ※研修開催日の7営業日前から、全額キャンセルを申し受けます。  
 ※お振込後の返戻は致しかねますので、ご了承ください。

当社使用欄 受付日

※プログラムは内容・時間など多少の変更もあります。  
 ※休憩は適宜とりながら進行いたします。