

新入社員研修

初めての職場で失敗しない！基本的なビジネスマナー習得で円滑な『職場コミュニケーション』

①社会人の心構え (集団規範)	②業務の基本 (報告・連絡・相談)
《新入社員としての心構えとビジネス・マナー》	
③コミュニケーション (職場のルール)	④ビジネスマナー (挨拶・接客対応等)



開催日時：令和2年4月9日（木）午前9時から午後5時まで

開催場所：日田商工会議所（三本松2-2-16, Tel: 22-3184, Fax: 24-7766）

講師：(株)プレタイム九州 米澤 金作氏 ほか

対象者：新入社員等（経験年数の浅い従業員も受講可能）50名限定

受講料：日田商工会議所 会員事業所 2,000円/1人(テキスト、昼食代込)

〃 非会員事業所 4,000円/1人(テキスト、昼食代込)

《いずれも税込。受講料は当日ご持参ください》

申込：必要事項をご記入のうえ4月2日（木）まで 日田商工会議所へ申込んで下さい

服装：正装（スーツ）または事業所の制服にてご参加ください。（私服は不可）

新入従業員研修 受講申込書（令和2年4月9日）【FAX：24-7766】

事業所情報	受講者氏名	(フリガナ)
企業名	①	
住所	②	
連絡先	③	

主催：日田商工会議所・中小企業相談所、日田地区雇用協議会

共催：ジョブカフェおおいた日田サテライト

※ご記入いただきました情報は本講座関係のみ利用いたします。

新型コロナウイルス感染症の状況によっては延期する可能性があります。(延期の場合は、追ってご連絡いたします。)