

2018

MIZUHO
新入社員セミナー

2018年4月3日(火)

2018年4月6日(金)

東京会場

コア講座と選べる
3つの選択講座

コアとなる社会人の基本、
ビジネスマナーに加え、
コミュニケーション、論理思考、
ビジネス文書の選択講座をご用意。
あらゆる業界・業種の方に活用
いただけるラインナップです。

参加型の
プログラム

グループワークや
演習を通じて、
楽しく分かりやすく
学んでいただけます。

参加者ご自身作成の
受講レポートをお届け

セミナー後の気づき、学びを
参加者の方にレポートに
まとめていただきます。
レポートは開催後に派遣責任者
の方にご郵送します。
受講内容のフィードバック、
理解度のチェックに
お役に立ててください。

コア講座
1日コース

A コース 社会人の基本と仕事のすすめ方 ▶ 4/3(火)・4/4(水)・4/5(木)

B コース ビジネスマナー基本体得 ▶ 4/3(火)・4/4(水)・4/5(木)・4/6(金)

コア講座
2日コース

AB コース 社会人の基本とビジネスマナー<2日コース>
▶ 4/3(火)~4/4(水)・4/4(水)~4/5(木)・4/5(木)~4/6(金)

選択講座
1日コース

C コース コミュニケーションスキル強化 ▶ 4/4(水)・4/6(金)

D コース 論理思考力強化 ▶ 4/5(木)・4/6(金)

E コース ビジネス文書・Eメール入門 ▶ 4/6(金)

コア講座
1日コース

社会人の基本と 仕事のすすめ方

A

社会人としての心構えと基本行動を学びます。組織で仕事をすすめる上で欠かせないチームワークの重要性、新入社員としてどんな役割を果たせばよいかをグループワークから学びます。

日時

2018年4月3日(火)、4日(水)、5日(木)
9:30~17:00

同内容で3回開催いたします。ご都合のよい日をお選びください。

講師

株式会社シグマ28 代表取締役 **和田 守氏**

人事教育コンサルティング会社にてコンサルタントとして研鑽を積み、2006年株式会社シグマ28設立。幅広く豊富な指導実績を持ち、企業の人材採用、教育システム、人事制度の構築、企業内教育プランニング等に精通。リーダーシップ・マネジメント・計数管理・人事管理等をはじめ各階層の教育研修に評価が高い。



講義内容

- 1. 社会人としてのプロ意識の確立**
 - (1) 社会人として、プロとしてのスタート
 - (2) 新入社員に対する期待とは？
期待に応えるために、どのように取り組めばよいか？
 - (3) 「働く」ことの意義を考える
- 2. 企業とは、仕事とは、自分の役割とは**
 - (1) 企業が果たすべき社会的責任と目的
 - (2) 組織の一員としての役割
 - (3) 「仕事」とは、「人」と為すもの
- 3. 社会人に必要な5つの意識**
 - (1) 「ある新入社員の行動」— ケーススタディから考える —
 - (2) 社会人に必要な意識とは
- 4. 社会人にふさわしい基本行動**
 - (1) 信頼感を左右する「あいさつ」「礼」「身だしなみ」
 - (2) やる気は「態度」「表情」「動作」で判断される
 - (3) 忘れてはならないコンプライアンスの基本
 - (4) 必ず守るべき職場でのルール
 - (5) 先輩・上司が教えたいくなる「仕事の教わり方」
- 5. 仕事の情報を正しく理解し、伝えるための「聴き方」「話し方」**
 - (1) 仕事の土台はコミュニケーション
 - (2) 受命と報告、連絡、相談
- 6. 仕事のすすめ方の基本原則とチームワークの重要性**
 - (1) 教育ゲーム実施
～チームに与えられた課題を通して、目標設定・役割分担・時間配分・方法の決定・チームワーク・進捗管理・結果分析等、仕事の要素を体感する～
 - (2) チームワークの重要性
 - (3) 仕事のすすめ方の原則
- 7. 自己管理とこれからの目標**
 - (1) 自己管理の徹底
 - (2) あなたが働く目的は何か
 - (3) これからのキャリア形成を考える

コア講座
1日コース

ビジネスマナー 基本体得

B

まずは身につけたいビジネスマナーの考え方や重要性から、敬語の使い方、電話のマナー、来客・訪問時のマナーを学びます。クセになっている誤った敬語などを見直し、社会人にふさわしい振る舞いと言葉遣いを身につけます。

日時

2018年4月3日(火)、4日(水)、5日(木)、6日(金)
9:30~17:00

同内容で4回開催いたします。ご都合のよい日をお選びください。

講師

(株)タクト&アクト 教育インストラクター 主任講師
花田 恵美氏

金蘭短期大学卒業。大正海上(現三井住友海上)火災保険(株)入社、人事・研修を担当し、女性社員教育インストラクターとして活躍。1989年より(株)タクト&アクトにて秘書研修、中堅社員研修、営業アシスタント研修、新入社員入社時およびフォローアップ研修などを手掛ける。実務に即し、楽しくわかりやすい講義に定評がある。



講義内容

- 1. プロとして働くための心構え**
 - (1) 新入社員には何が期待されているのか
 - (2) 上司・先輩はここを見ている
 - (3) プロとしての取り組み姿勢
- 2. 会社組織とコミュニケーション**
 - (1) 相手の気持ち・言葉の真意を読み取る力
 - (2) あいさつの重要性
 - (3) 報連相はなぜ必要か
 - (4) 好感を与える話し方・聴き方
・話し上手は聞き上手
・「物は言いよう」覚えておくと便利な表現法
 - (5) 上司・先輩がわざわざ教えてくれない日常行動での注意点
- 3. 職場で求められる正しい敬語の使い方**
 - (1) ビジネスに必須の敬語の知識
 - (2) 正しい敬語の使い方
 - (3) 間違いやすい敬語表現と敬称の付け方
- 4. 信頼されるビジネス電話のマナー**
 - (1) ビジネス電話の重要性と心構え
 - (2) 電話応対の基本
・受け方、かけ方の基本
・名指し人不在時の応対
・伝言の受け方、伝え方、伝言メモの書き方
・取り次ぎ電話の基本
・状況に応じた応対
- 5. 感じの良い来客応対**
 - (1) 感じの良いお迎えのしかた
・プロとしての身だしなみ
・礼儀正しいお辞儀のしかた
 - (2) 名刺のいただき方
・いただき方、取り次ぎ方
 - (3) 館内の歩き方、ドアの開け方、上座へのご案内
 - (4) 応接室でのルールとお茶の出し方
 - (5) 心が伝わるお見送り
- 6. これだけは覚えておきたい訪問時のマナー**
 - (1) アポイントメントの取り方
 - (2) 受付でのマナー
 - (3) 応接室でのマナー
 - (4) 名刺交換のしかた 3つのポイント
 - (5) お茶をいただくタイミング
 - (6) 辞去のタイミングと挨拶のことば
- 7. 今後の具体的な行動目標の作成**

ご受講ガイド

コア講座：新入社員にとって最も基礎となる「社会人の基本」と「ビジネスマナー」のコースです。まずはこちらのご受講をおすすめします。Aコース、Bコースの双方を受講する場合には、連続日程のABコースをおすすめします。社内研修などと組み合わせでご活用される場合、連続日程でのご参加が難しい場合には、Aコース、Bコース単体でお申込みいただけます。
※AコースとABコースの1日目、BコースとABコースの2日目は、内容が重複します。(講師・テキスト内容は異なります)。いずれか一方をお選びいただきご受講ください。

選択講座：コア講座に加えてご受講いただくとより効果的なコースです。職種や強化したいスキルによって、コースをお選びください。選択講座のみのご受講も可能です。

★参加人数が確定しない場合でも、事前予約を承ります。0120-737-132 (フリーダイヤル) へお電話ください。★

1日目

講師

株式会社 FeelWorks シニアコンサルタント
田岡 英明 氏

1992年、山之内製薬株式会社（現在のアステラス製薬株式会社）に入社。全社最年少のリーダーとして、年上から女性まで多様な部下のマネジメントに携わる。その後、JCDA認定のキャリアコンサルタント資格、全米 NLP 協会公認 NLP トレーナー資格を取得し、傾聴を主体としたカウンセリング、傾聴にプラスストロークを加えたコーチングを展開。2014年より株式会社 FeelWorks にて、「コミュニケーション」・「個人の価値観理解」により、愛と絆に溢れる企業社会作りのために活動中。



講義内容

1. 社会人になった現在の期待と不安を共有しよう <グループ討議>
2. 学生から社会人 何がどう変わる？
(1) 立場 (2) 取り巻く環境 (3) コミュニケーション (4) 考え方
3. 動画で考える「社会人の基本」 <動画視聴（5分程度）+グループ討議>
[ストーリー] いつもギリギリに出社してくる田中君。今日は電車が遅れて遅刻してしまった。翌朝は会社に行くとしてエレベーターが故障。急いで階段を駆け上がるものの、その拍子で荷物が飛び出てしまい…
4. 動画「社会人の基本」から学ぶ社会人の基本姿勢
(1) 時間厳守がまずは基本
①出勤時 ②緊急時 ③準備・計画の立て方 ④自己管理の徹底
(2) コミュニケーションは挨拶から
①明るい挨拶のポイント ②良く使う挨拶ベストフレーズ
(3) 主体性を持った指示の受け方
①メモとペンはいつも手元に ②分からないことは素直に質問
(4) 顧客意識を忘れない
①仕事の基本はすべて顧客意識から ②新入社員に求められる顧客意識
5. 動画で考える「職場ライフ」 <動画視聴（5分程度）+グループ討議>
[ストーリー] 宮澤君は仕事中にトイレに行くふりをして、大好きなアイドルグループのライブのチケットを取るべく格闘。先輩に見つかり注意を受けるが…
6. 動画「職場ライフ」から学ぶ社会人の基本姿勢
(1) 公私の区別をきっちり
①席を離れるときの注意 ②常に「会社の代表」の意識を
(2) コンプライアンスと情報管理
①社外でやってはいけないこと ②SNSとの上手な付き合い方
7. チームで仕事を進めるための「報・連・相」
(1) 報・連・相の基本 (2) 報・連・相のポイントと極意
8. 社会人として組織で成長してゆくために必要なことは
(1) 「キャリア」とは何か (2) 「働く」ことの意義を考えよう
(3) 「伸びる人材」になるために必要なことは？
(4) 新入社員を成長に導く2つの力 (5) 「組織人の自覚」を持つよう
9. まとめ 一会社で働く上での心構えとこれからの目標

コア講座
2日コース

AB

社会人の基本と ビジネスマナー <2日コース>

日時

2018年4月3日(火)~4日(水)、4日(水)~5日(木)、
5日(木)~6日(金)
9:30~17:00

同内容で3回開催いたします。ご都合のよい日をお選びください。
(2日間連続のコースです。いずれか1日のみのお申込みは承っておりません)

社会人としてこれから大きく成長していく上で必要な考え方と行動を1日目に、その基礎となる、周囲の方から信頼されるためのビジネスマナーを2日目に学びます。2日間を通じて丁寧に学ぶことにより、より深く理解し、身につけていただけます。時代が求める新しい考え方を織り交ぜ、グループワークと実習を重視したプログラムです。

2日目

講師

株式会社ビジネスプラスサポート 代表取締役
藤井 美保代 氏 (4/5・4/6担当)

大学卒業後、ソニー企業株式会社を経て、ソニー関連の人材育成会社にて、組織活性化の研修業務に従事。独立ののち、平成14年株式会社ビジネスプラスサポート設立。「輝く人材づくりを支援する」を理念に、人と組織が豊かで幸せになることを実現するための、研修、コンサルティングをこれまでに、約1000社以上で展開。単なるスキルや知識、ノウハウを教えるだけでなく、それらを根付かせるために必要な姿勢や志からしっかり教える研修は、各地で高い評価を得ている。「人間力向上の研修改革」を提唱し、全国で活躍している。



株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー
山田 容子 氏 (4/4担当)

大学卒業後、大型重機メーカーの営業やソーシャルワーカーを経て人財育成の道へ進む。職業人生の途中、結婚・子育てなどを経験する中でも、「人を育てる」という軸はぶれることなく、それぞれの時期にあわせた働き方を模索し選択をしてきた。現在は講師業の傍ら大学院で研究を行い、人々のウェルビーイングを育む働き方や生き方を追求し、研修開発に力を注いでいる。若者への就労支援の経験も長かったことから、新人研修では力づけ・勇気づけを大事にし、受容と厳しさのメリハリある研修を得意とする。



講義内容

1. 社会人に必要なビジネスマナーと表現力
(1) ビジネスマナーとは
(2) 今の時代のお客様に信用されるには
(3) 第一印象の重要性
(4) 好印象を与える印象トレーニング
(5) 相手の心をつかむ挨拶のポイント
(6) 態度
・何気ない態度がお客様に与える印象 ・座り方、立ち方、お辞儀の仕方、歩き方
(7) 空間管理と物の受け渡し方・扱い方
(8) 身だしなみ3つのポイント
・身だしなみチェック
2. 社会人にふさわしい言葉遣い
(1) 敬語の種類と正しい使い方
・社内、社外での言葉の使い分け ・お客様に安心感を与える話し方・話法
・敬語の間違い探し ・職場用語演習問題
3. お客様の心をつかむ電話応対
(1) 企業のイメージを左右する電話応対
(2) お客様の3つの期待に応える
(3) 電話の受け方・かけ方
(4) こんな場合どうする？不在時の対応
(5) 情報としての伝言を正確に行うために
(6) メールと電話の使い分け
4. 来客応対・訪問のマナー
(1) 来客応対・訪問の流れ (2) 案内の仕方
(3) 席次の知識 (4) お茶の出し方・いただき方
(5) 名刺の扱い方

選択講座
1日コース

C コミュニケーション スキル強化

ビジネスシーンで求められる話し方、聴き方を学びます。自分自身のコミュニケーションのクセを認識し、よりよい受け止め方、伝え方を職場で実践できるよう、ワークと演習を通じて学びます。

日時

2018年4月4日(水)、6日(金) 9:30~17:00

同内容で2回開催いたします。ご都合のよい日をお選びください。

講師

(株)アルゴオ 主席コンサルタント 間 光昭 氏



関西大学社会学部(社会心理学専攻)卒業。10年間のドメスティック人事・人材開発コンサルティング会社勤務の後、94年よりPDIジャパン(株)に日本オフィス設立時より参画。事業開発部長、ソリューション部長、コンサルタント・ヘッド等の要職を歴任。03年よりエグゼクティブ・コンサルタントとして重要プロジェクト並びにコンサルタント育成を主担当とするとともに、(株)アルゴオに参加。これまでの経験を活かし、独自のサービスでビジネス戦略と人材を結びつけ、企業業績の向上に貢献している。

講義内容

1. オリエンテーション

(1) ビジネスで求められるコミュニケーションとは

2. 仕事の第一歩はコミュニケーションから

(1) コミュニケーションとは何か

3. 自分のコミュニケーションの特徴・行動傾向を知る

- (1) コミュニケーション・スタイル自己診断
- (2) スタイルごとの強みと弱み
- (3) 効果的なコミュニケーションを行うために
- (4) 他者のコミュニケーション・スタイルに応じたコミュニケーションの回り方

4. 聴くスキル

- (1) 肯定的に聴く
 - ①非言語コミュニケーションを理解する
 - ②表情づくりのポイント
 - ③アイコンタクトのしかた
 - ④ペーシングの3つの基本
- (2) 真意を汲み取る
 - ①オープン・エンド質問とクローズド・エンド質問を使いこなす
 - ②要約のしかた
 - ③相手に共感する
- (3) 傾聴総合演習

5. 話すスキル

- (1) 話し方の基本
- (2) わかりやすい内容と構成
 - ①キーポイントの留意点
 - ②サポート情報を準備する
 - ③話の構成を明らかにする
 - ④ロジック・ツリーを作成してみよう
- (3) 3分間プレゼンテーション演習
- (4) 聞き手を惹きつける伝え方

6. まとめ

今後のコミュニケーション力アップのために

選択講座
1日コース

D 論理思考力強化

指示待ち、言われたことしかできない・・・そんな新入社員にならないために、問題解決力と論理思考力を高める講座です。情報を整理し、論理的に考え、結果を出すための方法を学びます。

日時

2018年4月5日(木)、6日(金) 9:30~17:00

同内容で2回開催いたします。ご都合のよい日をお選びください。

講師

マーキュリッチ株式会社 取締役 野村 尚義 氏



神戸大学卒。システムコンサルタントを経て2003年にマーキュリッチ株式会社を創業。論理思考をベースとした情報整理・情報伝達の技術をオリジナルメソッドとしてまとめ、20000人以上のビジネスパーソンに研修・コンサルティングを提供している。著書に「これだけ! プレゼンの本質 (すばる舎リクンゼージ)」等2冊。

講義内容

1. 新社会人に求められる「考える力」とは?

- (1) 深く考えるとは何か?
- (2) 問題解決力が身につく3つの要素

2. 頭の中を整理する力

- (1) 頭の中を整理するとは?
- (2) “分けて考える”ことで、言いたいことを伝える
- (3) 図解で情報を整理する
 - ・縦の関係性
 - ・横の関係性
 - ・横の全体性
- (4) [演習] ロジックツリーという情報整理の枠組みを使いこなす
- (5) 情報整理力は何度も繰り返すことで高められる

3. 物事を広く見る力

- (1) 「他にないか?」「他の人はどう見るか?」「その先どうなるか?」の視点を持つ
- (2) [演習] ものごとを広く見る3つの視点を使いこなす
- (3) [演習] 「他の人はどう見るか?」を深く考える

4. 思考体力

- (1) 思考を止めないためのエネルギー
- (2) 「考える」こと的前提となる意識
 - ・脱指示待ち
 - ・自分事化
 - ・自信を持つ
- (3) 当事者意識を高めるために

5. 思考に躓かないための方法

- (1) 考えても分からない時の解決方法
- (2) 上手な質問のしかた～質問リストの活用～
- (3) 現在までの思考のクセと向き合い、“自分で考えて結果が出せる社会人”になる

6. まとめ ～論理的思考力を高め続けるために～

選択講座
1日コース

E ビジネス文書・ Eメール入門

初めてビジネス文書・Eメールを書く上で、必要となる基礎知識と重要なポイントを学びます。正確・簡潔な文章表現のコツから、文書やメールのルールまで、実務直結の内容です。

日時

2018年4月6日(金) 9:30~17:00

講師

株式会社タクト&アクト 講師 高橋 朋子 氏



大手システム開発会社総務人事本部教育部にて社内教育の講師や取引先向けOA講習等のインストラクターとして活躍。現在、(株)タクト&アクトにおいて、新入社員研修、新入社員フォローアップ研修、中堅社員研修、ビジネスマナー研修、ビジネス文書研修等の講師として活躍中。参加者の気づきを大切に、要点をわかりやすく伝えることをモットーとしている。

講義内容

1. ビジネス文書の重要性

- (1) ビジネス文書は会社の顔
- (2) お客様からの信頼を得るビジネス文書とはービジネス文書の目的
- (3) ビジネス文書のはたらき
- (4) コミュニケーションツールの目的と用途に応じた使い方

2. わかりやすい文章を書くために <実習>

- (1) 決め手となる敬語の使い方
- (2) 間違えやすい言葉づかいと正しい表記
- (3) 気をつけたい語句の使用法
- (4) わかりやすい文章を書くための留意点
- (5) 覚えておきたい慣用句

3. ビジネス文書の基礎知識と作成のポイント <実習>

- (1) ビジネス文書は正確・簡潔・タイムリーに
- (2) 社外文書と社内文書の違い
- (3) 文書作成上の留意点
- (4) 社外文書の基本構成と作成のポイント
- (5) 社内文書の基本構成と作成のポイント
- (6) 手紙文・返信はがきの書き方
- (7) 覚えておきたいFAX・書類送付状のポイント
- (8) 報告書作成上の留意点
- (9) 宛名の書き方(封筒・はがき)

4. ビジネス文書取り扱いは上の留意点

- (1) ビジネス文書の発送時、受信時の留意点
- (2) 秘密文書の扱い方

5. ビジネスメールのルールとマナー <実習>

- (1) 知っておきたいEメールのメリット・デメリット
- (2) ビジネスメールとプライベートメールの違いとは
- (3) ビジネスメールの構成とポイント
- (4) 社外メール・社内メールを作成してみよう
- (5) これだけは守ろう! ビジネスメールのマナーとタブー

6. まとめービジネス文書上達のためにー

参加費

<1日コース>

	特別会員	普通会員	非会員
	25,920 円	27,980 円	32,500 円
うち消費税	1,920 円	2,072 円	2,407 円

同一コースに1社2名以上ご参加の場合は、1名につき2,160円の割引をいたします。
※参加費には、いずれもテキスト代・昼食代を含みます。

<2日コース>

	特別会員	普通会員	非会員
	49,680 円	54,000 円	64,800 円
うち消費税	3,680 円	4,000 円	4,800 円

1社2名以上ご参加の場合は、1名につき4,320円の割引をいたします。

会場

みずほ総合研究所 セミナールーム (A・B・E コース)

東京都千代田区内幸町1-2-1 日土地内幸町ビル3F

▶JR・地下鉄銀座線新橋駅下車5分

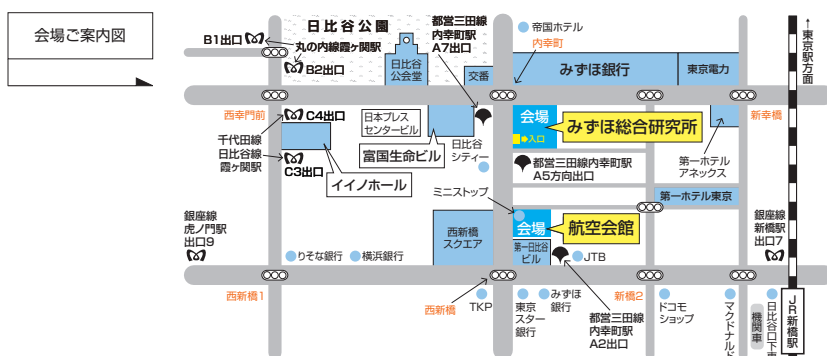
▶都営三田線内幸町 (A5出口) 駅上

航空会館 (AB・C・D コース)

東京都港区新橋1-18-1

▶JR・地下鉄銀座線新橋駅下車5分

▶都営三田線内幸町 (A2出口) 駅すぐ



ご参加要領

- ホームページから簡単にお申込みができますので、是非ご利用ください。折り返し、電子メールにて参加証と請求書をお送りします。
書面にてお申込みの場合は表面申込書にご記入の上、当研究所あてファクシミリでご送付ください。折り返し、郵送にて参加証と請求書をお送りします。
- ご参加費につきましてはセミナーの3営業日前までに下記の口座にお振込みください。
なお領収書の発行は省略させていただきます。
みずほ銀行 東京営業部 普通預金 No.2035802
ミスホソウコウケンキユウシヨ (カ)
- 満員等によりお席をご用意できない場合は電話でご連絡申し上げます。
- お取消の場合は3月末日までに電話にてご連絡ください。(0120-737-132)**
参加費は全額ご返金いたします。なお、3月末日までに参加

- 費のお振込みがなかった場合でも、自動的にお取消とはなりません。3月末日までにご連絡が無かった場合はお席をご用意している関係上、参加費全額をご負担いただきますので留意ください。
- 反社会的勢力と判明した場合には、セミナーへの出席をお断りいたします。
- 録音・パソコンのお持込みはご遠慮ください。
- 駐車場はございません。車でのお越しはご遠慮ください。
- 諸般の事情により開催を中止させていただく場合がございます。
- 東京会場ではご昼食時に、近隣の飲食店で利用可能な1000円分のクーポン券をご用意しております。
- 全コースとも、2018年度に新卒として入社される方を主に対象としております。対象の方よりも社会人経験が長い方のご参加はご遠慮いただく場合がございます。参加申込書にご年齢を明記くださいますようお願いいたします。

関連おすすめセミナーはこちら

新入社員セミナーは、2018年度に新卒で入社される方を対象としております。
・中途入社の方にもビジネスマナーや文書・メールの基本を改めて学んでもらいたい
・先輩社員の方には基本の知識を見直して、後輩指導をしてほしい
そんな場合には以下のセミナーをおすすめします。

もちろん基本を押さえた内容ですので、2018年4月に入社する新入社員の方にもおすすめの内容です。4月第1週のセミナーにはご都合が合わない新入社員の方もぜひご参加ください。

演習で学ぶ 社内文書・社外文書・eメールの書き方

開催日時：2018年4月20日(金)
10:00~17:00

会場：当社セミナールーム

講師：Edu. ANNEX 代表

池田 稔子 氏



基本マスターのためのビジネスマナー講座

開催日時：2018年4月25日(水)
10:00~17:00

会場：当社セミナールーム
講師：(株)ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

千葉 裕子 氏



※上記のセミナーの詳細・お申込みは、2017年11月1日以降に弊社ホームページよりお願いいたします。

みずほ新入社員セミナー 参加申込書

人材育成事業部 セミナーグループまでお送り下さい。
FAXでのお申込みは ☎0120 (737) 219

ご希望のコースの日程に○をつけ、ご参加者名を下欄にご記入ください。
(名札をご用意いたします。また、年齢等はセミナー進行の参考にさせていただきます。) ※引率者のご参加はお受けできません。

A 社会人の基本と仕事のすすめ方	4/3 (火) 30-1001	4/4 (水) 30-1002	4/5 (木) 30-1003	
B ビジネスマナー基本体得	4/3 (火) 30-1004	4/4 (水) 30-1005	4/5 (木) 30-1006	4/6 (金) 30-1007
AB 社会人の基本とビジネスマナー<2日コース>	4/3(火)~4/4(水) 30-1013	4/4(水)~4/5(木) 30-1014	4/5(木)~4/6(金) 30-1015	
C コミュニケーションスキル強化		4/4 (水) 30-1008		4/6 (金) 30-1009
D 論理思考力強化			4/5 (木) 30-1010	4/6 (金) 30-1011
E ビジネス文書・Eメール入門				4/6 (金) 30-1012

住 所	〒		
TEL		FAX	
会社名	(フリガナ)	従業員数	<input type="checkbox"/> 100名未満 <input type="checkbox"/> 100~300名未満 <input type="checkbox"/> 300~1,000名 <input type="checkbox"/> 1,000名以上
派遣責任者名	所属	役職	氏名
請求書送付先	所属	役職	氏名
連絡事項			

参加者氏名	年齢等 (講義進行の参考にいたしますのでご記入下さい)		
① (フリガナ)	年齢 満	才	(男・女) (新卒・既卒)
② (フリガナ)	年齢 満	才	(男・女) (新卒・既卒)
③ (フリガナ)	年齢 満	才	(男・女) (新卒・既卒)
④ (フリガナ)	年齢 満	才	(男・女) (新卒・既卒)
⑤ (フリガナ)	年齢 満	才	(男・女) (新卒・既卒)

※引率者のご参加はお受けしておりません。 ※同業の方のご参加はご遠慮ください。

講義内容の詳細・お申込みは
ホームページからどうぞ
セミナー最新情報もご覧いただけます

みずほセミナー 
<http://www.mizuhosemi.com>



FAXでのお申込みは
☎0120 (737) 219

個人情報の利用目的

- ①商品やサービス等のお申込の受付のため。
- ②商品やサービス等のお取引における管理のため。
- ③商品やサービス等のご提供に必要なご案内・ご連絡・ご請求等を行うため。
- ④ダイレクトメールの発送等、当社や提携会社等の商品やサービス等に関する各種ご提案・ご案内のため。
- ⑤その他お客さまとのお取引を適切かつ円滑に履行するため。

内容等に関するお問い合わせ先 …… ☎0120-737-132

(Web用)