

新入社員・ビジネスマナー研修【DVD】貸出予約申込書

[1] イマドキ新入社員 指導のポイント(G754)	
速習 仕事の基本とビジネスマナー(全3巻)	
[2] 身だしなみ・あいさつ・お客様応対のマナー(G750)	[3] コミュニケーション・報連相・人間関係(G751)
[4] コンプライアンス・ハラスメント(G752)	
コミュニケーションの基本シリーズ(全3巻)	
[5] ビジネス電話応対(G737)	[6] ビジネスツールの使い方(G738)
[7] マナーが生まれる心遣い(G739)	
ビジネスマナーバイブル(全6巻)	
[8] 身だしなみと挨拶(G541、G727)	[9] 仕事の優先順位と報・連・相(G542、G728)
[10] 相手の心をつかむ来客応対&訪問(G543、G729)	[11] 電話対応のコツとビジネス文書(G544、G730)
[12] ミス&トラブルの対処法(G545、G731)	[13] ビジネス会話の基本(G546、G732)
新入社員ポートキャンップログラム(全13巻)	
[15] 社会人の心得(G547、G665、G678、G749)	[14] 応対応接のマナー(G548、G625、G666、G677)
[17] 電話応対のマナー(G549、G626、G667、G679)	[16] 話し方と敬語の基本(G627、G669、G680)
[19] 仕事の鉄則 ホウレンソウ(G551、G628、G670、G676)	[18] ビジネスマールの基本(G552、G681)
[21] 行動計画と時間管理(G560)	[20] ビジネス文書の基本(G561)
[23] 身だしなみ(G668、G673)	[22] 仕事を動かすコミュニケーション(G565、G671、G674)
[24] 目標設定(G559)	[25] PDCA(G558)
[26] 会社の仕組み(G597)	
新入社員のためのこんなときどうする? 仕事のマナー(全3巻)	
[27] 電話編(G298、G524)	[28] コミュニケーション編(G299、G525)
[29] 職場の基本マナー編(G300、G526)	
「ケースで考える仕事の基本と心構え」(全4巻)	
[30] 仕事の基本と心構え(G593)	[31] ビジネス電話(G594)
[32] 応対応接(G595)	[33] ビジネスコミュニケーション(G596)
[34] 社会人の常識・非常識「あなたのNG教えます」(G657、G675)	
[35] 社会人やっていいこと悪いこと 成長できる人の考え方・行動とは?(G672)	
製造社員やっていいこと・悪いこと ものづくりに求められる“現場のキホン”(全2巻)	
[36] 社会人のマナー・現場のルール(G659、G685)	[37] 仕事のチームワーク・現場改善(G660、G686)
新・物づくりのこころ(全3巻)	
[38] 社会人としての基本(G527)	[39] プロフェッショナルとしての基本(G528)
[40] 身につけよう改善活動の基本(G529)	
製造社員の報告・連絡・相談(全2巻)	
[41] 現場を活性化する報・連・相(G575、745)	[42] 報・連・相で改善促進・トラブル防止(G576、746)
[43] 「心が伝わる」ビジネスマナーの基本(G608)	[44] ビジネス敬語入門(G530)
[45] 井村雅代コーチの「できない」から逃げるな!(G658)	
[46] SNSから考える新社会人の責任 あなたの行動がトラブルを生む!(G741・G753)	
[47] 社会人の基本と常識をアドバイス「15分でわかる」シリーズ(G740)	

申込番号	[1]～[47] の申込番号をご記入ください(7枚まで)		
貸出希望日	年 月 日	貸出方法	<input type="checkbox"/> 来館 <input type="checkbox"/> 宅配
事業所名	部署名		
氏名	役職名		
住所	〒		
TEL	FAX		
E-mail	<input type="checkbox"/> メルマガ希望		

ご提供いただいた個人情報は、DVD貸出に関わるご連絡等の目的以外に利用することはありません。

★最新のイベントや補助金など ISICO メルマガ会員(登録無料)ご希望の方はメールアドレスを記入しメルマガ希望に☑してください。✉

【お申し込み・お問い合わせ】

(公財)石川県産業創出支援機構 総務企画部企画広報課

TEL:076-267-1001 FAX:076-268-4911 E-mail:library@isico.or.jp