

新入社員を即戦力に とお考えの採用担当者様へ

採用担当の方に新入社員に何を望むかと尋ねると、多くの方が「即戦力」とお答えになります。
 私たちは、新入社員が入社してスムーズに仕事に取り掛かれるよう、学生から社会人への意識の切り替えを通信教育で行いたいと考えております。
 内々定・内定から入社までの期間はますます長期化してきております。そのため今年も7月から開始する通信教育をご用意いたしました。この期間を有効利用し、社会人としてのスタートをいち早く切り、また内定者との連絡を密にしていくために入社前通信教育をおすすめいたします。

入社内定者とのコミュニケーションのパイプ役として、ぜひ、エスエスブレンの入社前通信教育をご活用下さい

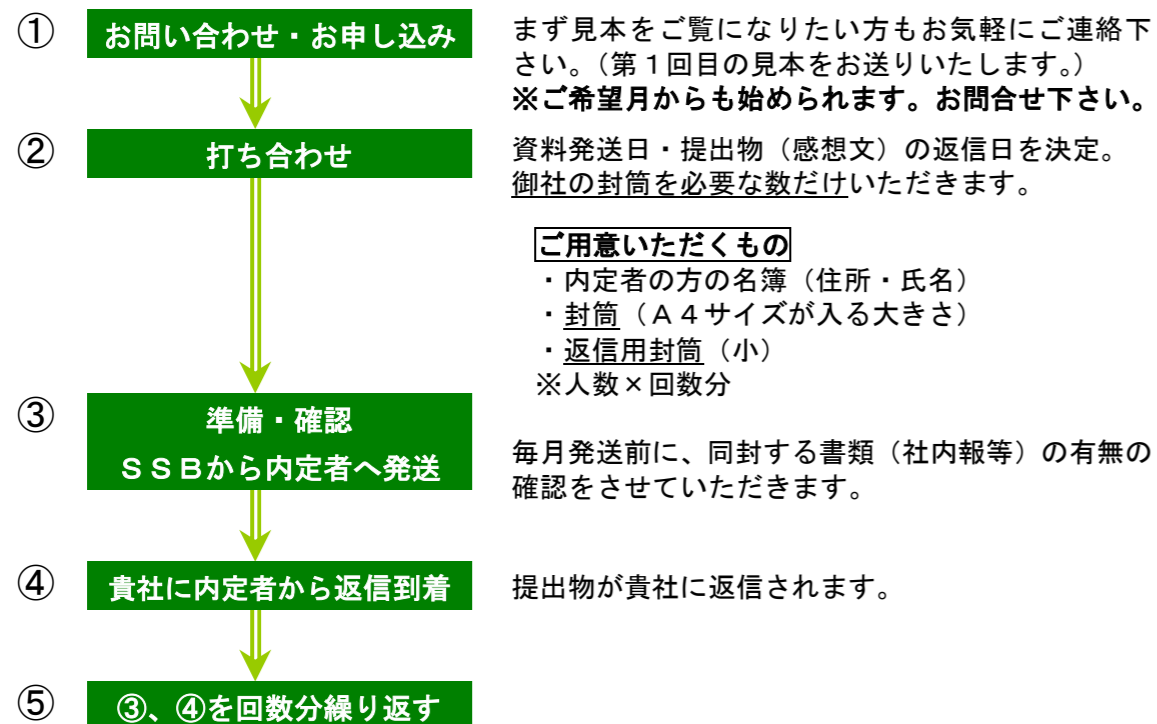
◆コミュニケーションをとることにより、

- 内定者・内定者のご家族の貴社への信頼がより深まる
- 不安が取り除かれるので、内定者の入社取り消しが少なくなる
- 定期的に内定者から返信される内容で、内定者の近況がつかめる

◆エスエスブレンがパイプ役になることにより、

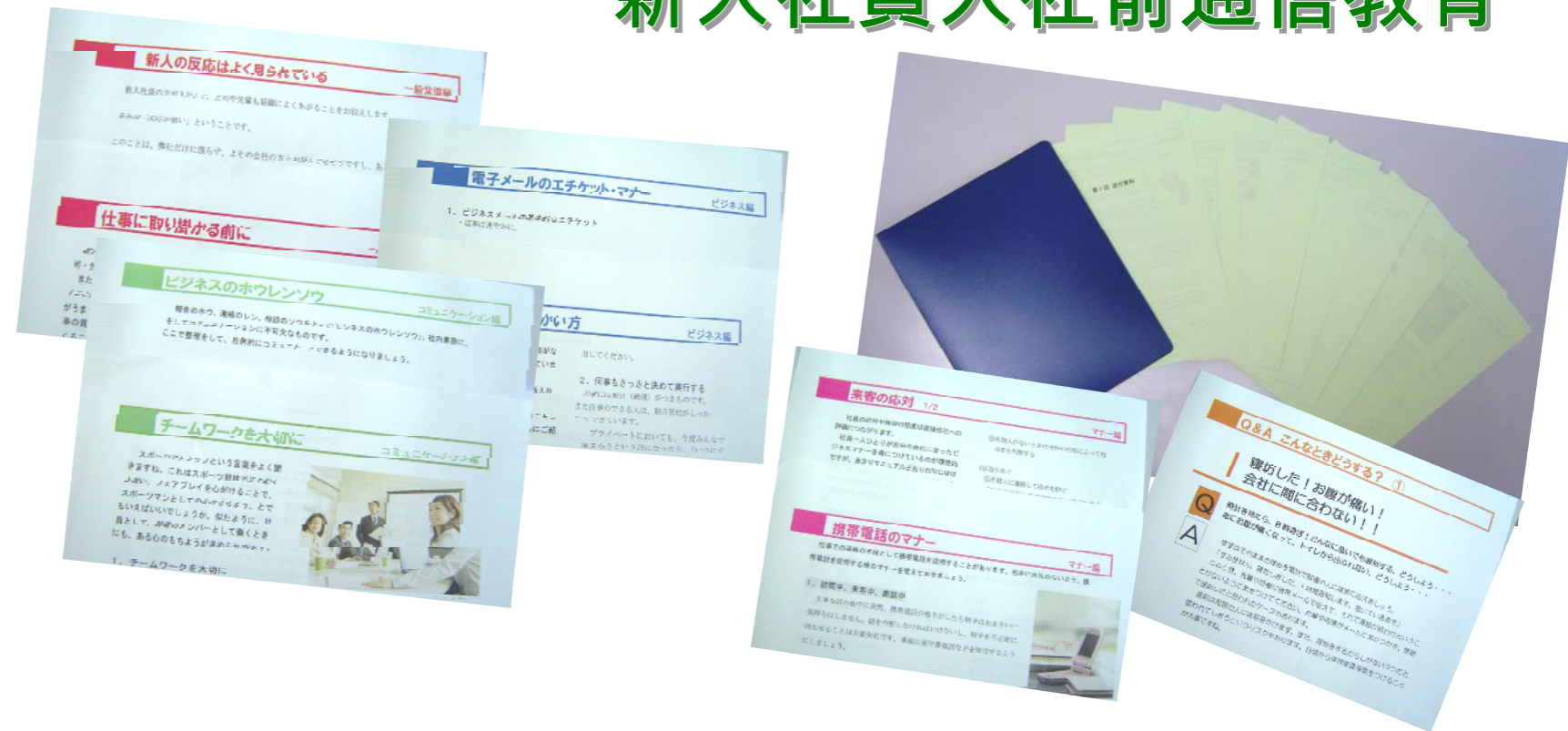
- 内定者に合わせたテキストをタイミングよく送付いたします
- 内定者への送付など一切を当社で請け負います
- 添付資料の有無等、毎月、必ず事前にご確認いたします

◆入社前通信教育の流れ



※いただきました名簿は責任を持って管理いたします

新入社員入社前通信教育



* 資料送付スケジュール

		ビジネス編	マナー編	コミュニケーション編	一般常識編	その他
第1回	12月	現代ビジネス社会の理解 社会の中の会社 ルールを守ろう	電話対応に慣れるには 電話の対応(かけ方・受け方・とりつぎ方) 電話の対応(名指し人が不在だったら)	一日はあいさつで始まり あいさつで終わる よい第一印象とは	学生から社会人へ	返信封筒の送り方 縁あって出会った会社
第2回	1月	仕事に求められる意識 仕事には優先順位がある PDCAサイクルの考え方	用件が確実に伝わる伝言の書き方 携帯電話のマナー	チームワークを大切に ビジネスのハウレンソウ	肝に銘じておきたい職場での7つのタブー 注意を受けたときの態度	Q&A①②
第3回	2月	電子メールのエチケット・マナー 上司へのメール例 社外へのメール例 ビジネスでよく活用する機能	来客の対応 名刺の取り扱い	敬語をマスターしよう① 敬語をマスターしよう② 敬語をマスターしよう③ 敬語 練習問題	新人の反応はよくみられている	Q&A③④
第4回	3月	指示命令の受け方 仕事を早く覚える4つのルール 上手な時間の使い方	見出しなみの基本 身だしなみを整えよう	上司先輩との接し方 同僚後輩との接し方 自己紹介の心構え	早く職場になれるためには 仕事に取り掛かる前に	あいさつの大切さ

