

# ビジネスマナー研修

ビジネスマナーの基本を確認するとともに、ブラッシュアップを図ります。  
入社時の研修としても活用できる研修です。

**日 時** 2019年4月18日(木) 9時30分～17時00分

**会 場** かながわ労働プラザ (横浜市中区寿町1-4) **定 員** 20名

**受講料** 会員 **11,800円** 一般 **14,900円** \*税込

**対象者** 若手社員～中堅社員 ◆2019年9月18日(水)に同内容の研修を開講予定です。

## 研修のポイント

- 1 接遇・電話応対などビジネスマナーの基本と応用をロールプレイング中心に行い、職場ですぐに役立つスキルを習得します。
- 2 ビジネスパーソンとしてのマインド醸成と自己成長への動機付けを図ります。
- 3 若手社員から中堅社員、社内ビジネスマナー指導者を目指す人にも役立つ内容です。

## ≪研修内容≫

- |  |   |
|--|---|
| 1 ビジネスパーソンのイメージ・アップ術<br>・ビジネス成功の鍵となる「印象形成術」<br>・第1印象、好感度を高めるコツ<br>・挨拶力の鍛え方                             | 3 ビジネスを円滑にする接遇応対<br>・恥をかかない「訪問と応接のマナー」<br>・もう迷わない「上席の見極め方」<br>・「名刺」—こんなときどうする?— |
| 2 ビジネスコミュニケーションの極意<br>・ビジネスに求められる人間関係力<br>・コミュニケーション力の向上<br>・受令・報告<br>・実践力を鍛える—聴く・伝える—<br>・「敬語の達人」を目指す | 4 電話応対<br>・会社のイメージを上げる電話応対術<br>5 ビジネスライティング<br>・ビジネス文書の基本<br>・知っておきたいeメールの作法    |

## 講 師

花島 睦美 講師 株式会社パルド

航空会社の国際客室乗務員として勤務の後、関係会社にて国内・海外乗務員各種企業団体の社員研修に携わる。現在、心理学をベースにビジネスマナーコミュニケーション、傾聴技法、コーチング等をテーマに講師として活動。

## お申込み方法

裏面の「受講申込書」に必要事項をご記入のうえ、FAXまたはEメールにより**3月28日(木)まで**に当協会へお申し込み下さい。

\* 定員になり次第、締め切らせていただきますのでご了承ください。

\* お申込が一定の人数に達しない場合等の理由により講座を中止または延期することがあります。講座を中止・延期する場合は開講日の3週間前までに決定し、お知らせ致します。

神奈川県職業能力開発協会 企画事業部

〒231-0026 横浜市中区寿町 1-4 かながわ労働プラザ 6F

TEL 045-633-5418/FAX 045-633-5421/Eメール kikakujiyou@kan-nokaikyo.or.jp

