

# 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。  
第2 新卒や中途採用社員の入社時研修としても活用できる研修です。

- ◆ 日 時：平成 29 年 4 月 14 日(金) 9:30~17:00
- ◆ 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：当協会会員 11,800 円 一般 14,900 円 ※消費税、テキスト代込み
- ◆ 対象者：若手社員～中堅社員
- ◆ なお、9 月 21 日(木)にも同じ研修内容で第 2 回目を開催予定です。

## 《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》

- |  |   |
|--|---|
| <b>I ビジネスパーソンのイメージ・アップ術</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・ビジネス成功の鍵となる「印象形成術」</li><li>・第1印象、好感度を高めるコツ</li><li>・挨拶力の鍛え方</li></ul>   | <b>III ビジネスを円滑にする接遇応対</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・恥をかかない「訪問と応接のマナー」</li><li>・もう迷わない「上席の見極め方」</li><li>・「名刺」—こんなときどうする?—</li></ul>   |
| <b>II ビジネスコミュニケーションの極意</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・ビジネスに求められる人間関係力</li><li>・コミュニケーション力の向上</li><li>・受令・報告</li><li>・実践力を鍛える —聴く・伝える—</li><li>・「敬語の達人」をめざす</li></ul> | <b>IV 電話応対</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・会社のイメージを上げる電話応対術</li></ul> <b>V ビジネスライティング</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・ビジネス文書の基本</li><li>・知っておきたいeメールの作法</li></ul> |

## ・ 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上、郵送またはFAXにより3月23日(木)までに当協会へお申し込み下さい。

※定員になり次第、申し込みを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。

【お申込み・お問合せ先】 神奈川県職業能力開発協会 企画事業部  
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

