

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：平成 30 年 9 月 20 日(木) 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

・研修のポイント・

- 1 接遇・電話対応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》

- | | |
|--|---|
| I ビジネスパーソンのイメージ・アップ術 <ul style="list-style-type: none">・ビジネス成功の鍵となる「印象形成術」・第1印象、好感度を高めるコツ・挨拶力の鍛え方 | III ビジネスを円滑にする接遇対応 <ul style="list-style-type: none">・恥をかかない「訪問と応接のマナー」・もう迷わない「上席の見極め方」・「名刺」—こんなときどうする？— |
| II ビジネスコミュニケーションの極意 <ul style="list-style-type: none">・ビジネスに求められる人間関係力・コミュニケーション力の向上・受令・報告・実践力を鍛える —聴く・伝える—・「敬語の達人」をめざす | IV 電話対応 <ul style="list-style-type: none">・会社のイメージを上げる電話対応術 V ビジネスライティング <ul style="list-style-type: none">・ビジネス文書の基本・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上、郵送またはFAXにより 8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

