

若手社員のための仕事の進め方研修

仕事をより効率的に進め、組織の中で更に活躍するために不可欠なビジネススキルを、ワークショップや事例を通して習得します。

第二新卒や中途採用の方の採用時研修としても活用できる内容です。

日 時 平成 30 年 10 月 16 日 (火) 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

≪研修内容≫

- I 若手社員に求められる「コミュニケーションスキル」
→相手に伝わるコミュニケーション、相手の話を聴くコミュニケーション
- II 信頼される社会人の「効率的な仕事の進め方」
→ほう・れん・そうと5W2H、効果的な仕事の進め方 (PDCA)、
会議・ミーティングの参加の仕方、指示・命令⇔ほう・れん・そう
- III 明日からの自分自身へ
→振り返りとコミットメント

講 師

府川 文子 講師

航空会社にて、長年客室乗務員として従事。教官として指導も務めていた。
現在は独立し、企業向けのビジネスマナー、コミュニケーション等の研修講師として活躍している。

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、FAXまたはEメールにより **9月11日(火)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。

□ ■ 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

〒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 kikakujigyou@kan-nokaikyo.or.jp

「若手社員のための仕事の進め方研修」 受講申込書

(開催日：平成 30 年 10 月 16 日 (火))

▼必要事項をご記入ください。 ※欄は該当する口内にレ印をご記入ください。

申込日：平成 年 月 日

フリガナ					※
事業所名					<input type="checkbox"/> 会員 ・ <input type="checkbox"/> 一般
業種・社員数	業種	業	社員数	人	
所在地	郵便番号 ()				
申込ご担当者 所属・氏名	所属		フリガナ		
			氏名		
E - m a i l	@				
電話・FAX	電話	()	FAX	()	
※事務連絡の方法	<input type="checkbox"/> E-mail		<input type="checkbox"/> 電話・FAX		

▼参加者をご記入ください。(4名以上のお申込みについては本紙をコピーしてご利用ください)

1	フリガナ	所属・役職名
	氏名	年齢 () 歳 性別 男 ・ 女
2	フリガナ	所属・役職名
	氏名	年齢 () 歳 性別 男 ・ 女
3	フリガナ	所属・役職名
	氏名	年齢 () 歳 性別 男 ・ 女

▼アンケートにご協力ください。 ※該当する口内にレ印をご記入ください。

今回の研修は何でお知りになりましたか？	<input type="checkbox"/> DM	<input type="checkbox"/> ホームページ	<input type="checkbox"/> メールマガジン
	<input type="checkbox"/> その他 ()		
今後、当協会からのご案内の送付を希望しますか？	<input type="checkbox"/> 希望する	<input type="checkbox"/> 希望しない	

<当協会における個人情報の取扱いについて>

本申込書に記載された情報は、当協会が実施する研修・講習会のために限定して利用します。

適切に管理を行い、本人の許可なく第三者に提供、開示することはありません。

F A X : 0 4 5 - 6 3 3 - 5 4 2 1

E-mail : kikakujiyou@kan-nokaikyo.or.jp