

# 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

