

社会人の基本とビジネスマナー



講師

有限会社 ケイ・アンド・ワイ
人材育成部門 主任講師
むらかみ のりこ
村上 紀子 氏

【プロフィール】

金融機関に約 10 年間勤務し接客応対・店頭営業の基礎を身につける。その後、大学で心理学を学ぶ。平成 20 年より（有）ケイ・アンド・ワイ人材育成部門に所属。県内官公庁、企業、学校等でビジネスマナー、接遇、コミュニケーションスキル、ストレスケアの研修を実施。キャリアコンサルティングやカウンセリングも行い、働く人のメンタルヘルスやキャリアアップをサポートしている。

【資格・エキスパート登録】

- ・キャリアコンサルタント
- ・（社）日本産業カウンセラー協会 産業カウンセラー
- ・秘書技能検定 1 級
- ・山口エキスパートバンク登録
- ・ミラサポ専門家登録

研修内容

スムーズに仕事がスタートできるように、社会人としての心構えや意識を学びます。

仕事をするうえで求められる基本的なビジネスマナーとコミュニケーションスキルを身につけます。

1. 社会人として求められていること
2. 組織の一員としての考え方
3. 知っておきたいビジネスマナー
4. 正しい言葉づかいと話し方
5. 感じのよい電話応対

◆日時 平成 31 年 **4月3日（水）** 10:00～12:00

◆会場 **下松商工会議所 2 階会議室**

※駐車可能台数は 10 台程度です。できるだけ公共交通機関をご利用ください。

◆定員 **50 名** ※新入社員以外の方も受講可能です。
受講者多数の場合は、新入社員歓迎入社式出席者を優先します。

◆受講料 下松、新南陽、徳山及び光商工会議所会員、または日本電信電話ユーザ協会会員は無料
※その他は 1,080 円/人（当日受付にてお支払いください。）

◆申込 下記申込書により FAX または電話でお申込みください。

主催/下松商工会議所・中小企業相談所
下松市新川二丁目 1 番 38 号 TEL:0833-41-1070 FAX:0833-44-2022
共催/公益財団法人 日本電信電話ユーザ協会周南地区協会

.....切り取らずにそのままお申込みください.....

【平成 31 年度ビジネスマナー研修(4/3)受講申込書】

(月 日)

事業所名 (担当者:)	受講者氏名
所在地	
連絡先 TEL FAX	
業種 / 従業員数 名	

※ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用する他、参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。