

実践セミナー開催のご案内

**新人、若手社員が即戦力に！**

# 社会人スキルアップセミナー

ビジネスにおいては、社会人としてのルールを守り円滑な人間関係を築くことがとても重要です。今回は新入社員のフォローアップはもちろんのこと、若手社員の仕事の進め方やコミュニケーション能力アップなど、ビジネスマナーを再確認できる実践セミナーとなっています。今よりもっと仕事を前向きに取り組めるよう、ぜひこの機会にスキルアップを図ってください。

■日時 平成26年5月29日(木) 13:30~16:30

■場所 会津若松商工会議所2F会議室

■講師 (株)岡田プランニング 代表取締役 **岡田 友子** 氏



## 【主な内容】

1. 社会人としての心構え
2. 自己紹介
3. 第一印象
4. 挨拶、身だしなみ
5. お辞儀の仕方
6. 席次
7. コミュニケーション(話し方・聴き方の基本)
8. 報告、連絡、相談
9. 電話対応の基本(かけ方・受け方・敬語)

## 〈講師プロフィール〉

北海道札幌市出身 早稲田大学卒業(人間科学部 情報学科)  
アナウンサー&マナー講師、コミュニケーションアドバイザー  
Disc 認定講師、公益法人日本電信電話ユーザ協会 公認講師  
電話対応技能検定 指導者  
アングーマネジメントファシリテーター(怒りの対処術)

■定員 **30** 名 ※定員になり次第締め切ります。お早めにお申し込みください。

■受講料 会 員 2,000 円 / 非会員 4,000 円

## 申込方法

■下記申込書に必要事項をご記入の上、**5月23日(金)までに**受講料を添えてお申し込み下さい。お申込みはFAX(27-1207)でも可能です。

【申込み・問合せ】会津若松商工会議所経営サービス部企業振興課 田尻

TEL: 0242-27-1212 / FAX: 0242-27-1207

主 催 会津若松商工会議所・中小企業相談所

5月29日(木)『社会人スキルアップセミナー』受講申込書

経営サービス部企業振興課 宛 (FAX:0242-27-1207)

会社名		受講者名	
所在地		受講者名	
電 話	FAX	受講者名	

\*ご記入いただいた個人情報は、本セミナー以外の目的での使用はいたしません。