

社会人としてのビジネスコミュニケーション能力を養う！

新入・若手社員のための ビジネスマナー研修

企業にとって「人材育成」とは、重要な経営課題のひとつであり、特に入社1～2年目の若手社員の戦力化が企業発展のための活力となります。

本セミナーでは、社会人として最低限必要な心構えや、業務を遂行する上で備えるべき仕事への意識・責任感などについて、分かりやすく説明いたします！

日時

令和6年

3月21日(木)

第1部 10:00～12:00

— 昼休憩 —

第2部 13:00～16:00

場所

会津若松商工会議所
2F 大会議室

定員

20名 ※定員になり次第

★この春入社の方
または入社1～2年目の方

参加費

お一人につき、

会員 2,000円

非会員 3,000円(税込)

※昼食代含む(お弁当を準備いたします)

講習内容

◆職業人としての基礎

～社会人としての心構え、報告・連絡・相談について～

◆コミュニケーション

～社会人としての立居振舞、第一印象について～

◆ワークシート・実践

～言葉遣い、電話対応～

◆ビジネスマナー

～メール、名刺交換、席次について～



講師

(株)岡田プランニング

代表取締役 岡田友子氏

北海道札幌市出身。
研修講師、キャリアコンサルタント・カウンセラー、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、アンガーマネジメントコンサルタント(怒りの対処術)、短大非常勤講師、介護労働安定センター専任講師など。



主催：会津若松商工会議所 中小企業相談所
TEL 0242-27-1212 FAX 0242-27-1207

下記参加申込書に必要事項記入の上、FAX【0242-27-1207】にてお申込みください。

ビジネスマナー研修 参加申込書		事業所名		会員 非会員	
		住所		※該当に○	
TEL		業種		小売・製造・サービス・ 卸売・建設・その他()	
FAX					
参加者氏名		参加者氏名			
参加者氏名		参加者氏名			

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、本セミナー開催における参加者名簿作成及び講演会に関する目的のみに使用いたします。