

# 6月 木曜教室ご案内



(公社)熊本法人会  
TEL 353-2555

## ビジネス基本と コミュニケーション力向上講座

～あなたと一緒に仕事がしたい！と言われる表現技術がここにある～

組織における多種多様な人間関係の中では、相手との信頼関係を築くことが、最も重要です。

安心感、信頼感を与えるためには、ビジネスパーソンとしての基本となる、考え方や行動の仕方を知るとともに、良好なコミュニケーションを図るためのビジネスマナーも身に付ける必要があります。

本講座では、職場内コミュニケーションや仕事の進め方の基本、お客様への接し方などのビジネスマナーを再確認し、自信を持って、仕事に臨むための必要なスキルを学びます。さらに、上司が成長度合いを測る、論理的な話し方や気遣いの秘訣についても伝授いたします。

ビジネス基本をしっかり身に付けることは、会社に欠かせない人財になることでもあり、自身の成長を大きく促すことにもなります。新入社員、若手社員など多数の方々のご参加をお待ち申し上げます。

\* 日 時 平成 28年 6 月 1 6 日 (木) 13:30 ~ 16:30

\* 場 所 くまもと県民交流館パレア 第 1 会議室 [テトリアくまもとビル(鶴屋百貨店東館9F)]

\* 講 師 (株)フィールドデザイン 代表取締役 中山 佳子 氏

\* 受講料 無料 (但し、非会員は1名につき4,000円) ※ 満席の場合のみ  
折り返しご連絡いたします

事前受付をさせていただきます。

下記をご記入の上、6/9(木)までにFAXを頂きますようお願いいたします。

### \* 講座内容

- 1) 研修の狙い
  - ・職場から期待されていることを理解し、モチベーションアップを図る
  - ・人間関係における第一印象の重要性を理解する
  - ・業務を円滑に進めるためのコミュニケーションについて学ぶ
  - ・訪問のマナー、来客対応を学び、信頼を得られる行動を身に付ける
- 2) ビジネスマナーの基本
  - ・挨拶、返事、表情 ・身だしなみ ・言葉遣い
- 3) 企業イメージを決める電話対応の基本
  - ・受け方、かけ方、取り次ぎ方 ・伝言の受け方
- 4) 仕事の進め方
  - ・報連相の重要性 ・PDCA
- 5) 印象の良いE-Mail文書 言い回しの秘訣
- 6) 職場での接遇の基本動作
  - ・訪問のマナー ・来客対応
  - ・席次、名刺交換
- 7) ビジネスで必須の論理的な話し方
- 8) 気遣いの秘訣

ま  
願  
い

準備の都合がございますため  
申込期限の厳守にご協力を  
お願いいたします。

※ 下記をご記入の上、6/9(木)までにFAXを頂きますようお願いいたします。なお、当日受付にご提出下さい。

HP

申込み先FAX 353-2556

平成28年 6 月 木曜教室参加申込書/当日出席票				
会社名		TEL		
所在地		FAX		
ご出席者	代表者	経理担当者	人	その他役職員
			人	合計
				人