6月 木曜教室 ご案内

（公社）熊本法人会
TEL ３５３－２５５５

新入社員から若手社員までしっかり身に付けたい

ビジネス基本と コミュニケーション力 向上講座

あなたから買いたい！
あなたと一緒に仕事ができて嬉しい！
と思ってもらうための**表現技術**

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。
ビジネス基本をしっかり身に付けることは、社会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。皆さま多数のご受講をお待ちしております。

＊ 日　　時　令和4年　**６ 月 １６ 日（木）**　13:30 ～ 16:30

＊ 場　　所　**くまもと県民交流館パレア　会議室１**　［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、折り返しご連絡致します。
予めご了承ください。

＊ 講座内容

1．研修の狙い
2．ビジネスマナーの基本
　1）挨拶・返事・表情　2）身だしなみ　3）言葉遣い
3．企業イメージを決める電話応対の基本
　1）受け方・かけ方・取り次ぎ方　2）伝言の受け方
4．仕事の進め方
　1）報連相の重要性　2）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
　1）訪問マナー　2）来客対応　3）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

▸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
○ ビジネスパーソンとして必要なビジネスマナーの基本をおさえ、周囲と良好なコミュニケーションを図れる自己表現力を身に付ける
○ 業務を円滑に進めるための職場内コミュニケーションについて学ぶ
○ 訪問のマナー、来客応対を学び、信頼を得られる行動を身に付ける

＊ 定　　員　８０ 名（予定）

※ 下記をご記入の上、**6/8(水)までに**FAXを頂きますようお願いいたします。

※ 裏面の【問診票】をご記入の上、当日ご提出下さい。　申込み先 FAX　３５３－２５５６

HP

令和４年　６月　木曜教室申込書／当日出席票			
会社名	（会員・非会員）	TEL	
所在地		FAX	
お名前 フルネームを記入		申込計	名

裏面参照

ご参加者 健康状態お伺い

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、ご参加の皆さまにはお手数ではございますが、ご理解とご協力を賜り、下記の問いにご記入をお願いいたします。

現在の健康状況についてお伺いいたします。いずれかを選択し〇をお付け下さい。

1. 本日の体温は、37.5℃以上の熱がある。	① はい　② いいえ
【①はい】を選択の方は測定した体温をご記入ください	℃
2. 現在、咳、鼻汁、喉の痛み、倦怠感などありますか？	① はい　② いいえ
3. 家族の方に、発熱および上記２の症状はありますか？	① はい　② いいえ

上記の記載に相違ございません。

令和　　年　　月　　日

法 人 名	
ご 住 所	
連絡先 TEL	
ご出席者名 （フルネーム）	

＊　**１人１枚**のご記入・ご提出をお願いいたします
＊　不足の場合は、コピーの上ご利用ください
＊　当日、この問診票は**受付へご提出ください**
＊　会場内では、**マスクの着用**をお願いいたします

熊本法人会