職場コミュニケーションの習得　～信頼関係を高める表現力を身につける～

新入社員研修

新社会人に必要なことは、自らが率先して行動する力と、相手を敬う表現力の発揮です。特に「ビジネスマナー」「コミュニケーション能力」「社会人としての立居振る舞い」の３つは、職場に入ってすぐに求められる力です。
職場のコミュニケーションを円滑にするためには、相手視点で考え行動することが必要です。来客・訪問時、電話応対、報連相などの場面で、必要となるコミュニケーション力の発揮の仕方をグループワークと演習を通して、『わかる』に留まらず、自信をもって『できる』ための、対人力を養います。社会人としての意識醸成と現場に直結した表現の習得の場として、ご活用ください。

日　時　2024 年 **4/16**（火）・**17**（水）
10:00～17:00　※どちらかの日程にご参加ください。

会　場　倉吉未来中心 セミナールーム１
（倉吉市駄経寺町 212-5）

定　員　両日とも３０ 名（先着順）
＊申込書に受講料を添えてお申込み下さい

受講料　主催･共催団体会員：2,000 円
非　　会　　員：5,000 円

主　催　倉吉商工会議所・中小企業相談所

共　催　(公社)倉吉法人会

申込先　倉吉商工会議所
TEL:(0858)22-2191
FAX:(0858)22-2193
E-mail:cci3103@kurayoshi-cci.or.jp

内　　容

●**オリエンテーション**
●**ビジネスマナー基本編**
～接遇の５つの原則を踏まえ、項目ごとに習得～
●**対人コミュニケーションの実践Ⅰ**
～職場内コミュニケーションのとり方を学ぶ～
●**対人コミュニケーションの実践Ⅱ**
～報連相で組織連携を高める～
●**目標設定**(これからの自分を描く)

講師　㈱インタープロス　ビジネスコーディネーター
吉田　由佳　氏

流通業でのフロア管理業務やキッチンメーカーでの営業･空間コーディネーターの接客業務を経て、現在、人材プロデュース会社株式会社インタープロスの専属講師として活躍中。接遇研修を中心に、自らの接客や営業経験を生かし、わかりやすく身近な事例を用いて受講生のモチベーションを高めることで、習得度を更に高める手法が好評である。

FAX:(0858)22-2193　倉吉商工会議所 行き

「新入社員研修」受講申込書

参加希望日 ※○で囲む	受講者氏名	年齢	勤務年数		職種
4/16(火)・17(水)		歳	年	ヵ月	販売営業系 ・ 事務系 ・ 技術系
4/16(火)・17(水)		歳	年	ヵ月	販売営業系 ・ 事務系 ・ 技術系
4/16(火)・17(水)		歳	年	ヵ月	販売営業系 ・ 事務系 ・ 技術系

事業所名		所在地
TEL	FAX	担当者名

※ご記入いただいた情報は、各種連絡やセミナー参加者の調査･分析のために利用することがあります。