

知って得する！ビジネス基礎講座

～即戦力の人材を育成！あらゆる場面で役立つビジネスマナー～

岩内地域人材開発センターでは、「知って得する！ビジネス基礎講座」を開催します。

社会人に必要不可欠なビジネスマナーやコミュニケーション能力、さらには話すスキルやクレーム対応など実践を交えて解りやすく学習します。

仕事とは何なのか…、仕事をするために知っておくべきことは何なのか…、周りの人からできて当たり前と思われていることは何なのか…。

「そうだ!」「なるほど!」を知り、即戦力となる研修を行います。



日時

令和4年6月9日（木）～10日（金）
午前9時～午後4時まで 計12時間

場所

岩内地域人材開発センター 1階実習室
（岩内町字東山8番地16）

定員

20名（先着順とさせていただきます）

受講料

5,000円（テキスト代含む）

対象者

新入社員及び若手社員の方

申込方法

5月31日（火）までに申込書を当センターまで持参願います。
遠方の方はFAXでお申込みいただき、原本は当日持参ください。
なお、受講料は当日いただきます。

講師

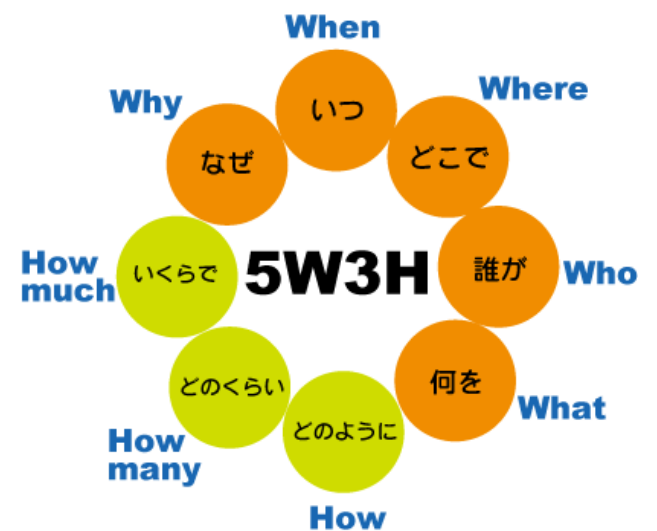
キャリアバンク株式会社

キャリア・コンサルタント 松本 裕子 氏

慶応義塾大学を卒業後、通信販売会社を経て、航空会社にてチーフパーサーとして国内外のVIP対応を経験。その後、後輩の指導育成に従事し、現在はキャリア・コンサルタントとしてマナー講習や就職支援講座を担当している。

内容

- I. ビジネスマナーの基本
 - ・知らないと恥ずかしいビジネスマナー
 - ・身だしなみ、あいさつ、名刺交換 など
- II. コミュニケーションの基本
 - ・好感度を与える聞き方、話し方
 - ・「傾聴」の基本的態度 など
- III. ビジネスマナーの応用
 - ・好印象の電話対応
 - ・クレーム対応
 - ・効果的な報告の仕方 など



～人を通じて地域づくり・企業づくり・笑顔づくり～

職業訓練法人 岩内地域人材開発センター運営協会

TEL 0135-62-2183 FAX 0135-62-2867

<http://www.iwanai.ac.jp>

受講申込書

令和4年 月 日

岩内地域人材開発センター長 様

雇用保険適用 ()
 事業所番号 ()
 所在地
 電話
 名称
 代表者氏名 _____ 印
 事業所の概要
 事業内容 _____
 従業員数 _____ 名
 担当者名 _____

次のとおり、受講したいので申し込みます。

記

講座名：知って得する！ビジネス基礎講座
 令和4年6月9日（木）～6月10日（金）

| フリガナ名 | 生 年 月 日 | 雇 用 年 月 日 | 最 終 学 歴 |
|-------|---------------|------------------|-------------------|
| | S. H 年 月 日 | S. H. R 年 月 日 | 中卒・高卒・専卒 短卒・大卒 |
| | S. H 年 月 日 | S. H. R 年 月 日 | 中卒・高卒・専卒 短卒・大卒 |
| | S. H 年 月 日 | S. H. R 年 月 日 | 中卒・高卒・専卒 短卒・大卒 |
| | S. H 年 月 日 | S. H. R 年 月 日 | 中卒・高卒・専卒 短卒・大卒 |
| | S. H 年 月 日 | S. H. R 年 月 日 | 中卒・高卒・専卒 短卒・大卒 |

<記入例>

| | | | |
|---------|-------------------|---------------------|-------------------|
| 人 材 太 郎 | Ⓢ. H 45年10月10日 | S. Ⓜ. R 8年 4月 1日 | 中卒・Ⓜ卒・専卒 短卒・大卒 |
|---------|-------------------|---------------------|-------------------|

※6名以上でご参加の場合は、この用紙をコピーしてご利用ください。