

# 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7年6月5日（木）～6日（金）  
午前9時～午後4時まで 計12時間

## 場所

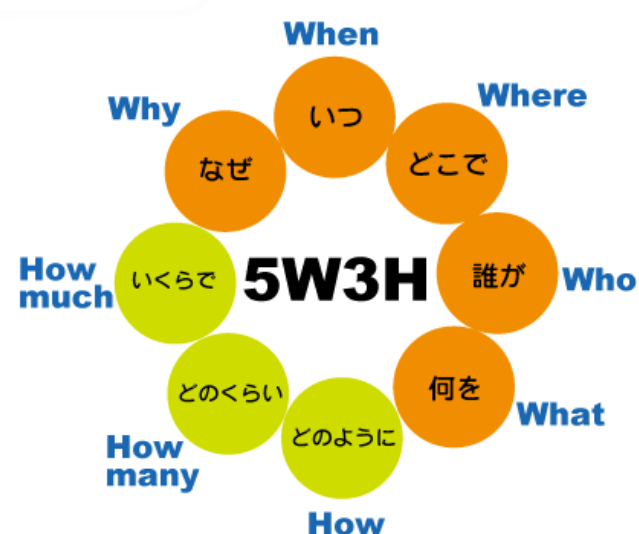
岩内地域人材開発センター 1階実習室  
(岩内町字東山8番地16)

## 定員

20名（先着順とさせていただきます）

## 受講料

6,000円（テキスト代含む）  
※下記口座に講習1週間前までお振込み願います  
振込先 北海道信用金庫 岩内支店  
口座番号 (普) 0203336  
口座名義 職業訓練法人 岩内地域人材開発センター運営協会



## 対象者

新入社員及び若手社員の方

## 申込方法

5月27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。

## 講師

キャリアバンク株式会社  
キャリア・コンサルタント 樋口 真弓 氏

## 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7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7年6月5日（木）～6月6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。