

2015年 **新入社員ビジネスマナー講座のご案内**

貴社益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。
 今年度も「新人」がビジネスパーソンの仲間入りを致します。
 期待膨らむ活力を戦力化につなげ、同時に抱く不安を和らげるようなプログラムとし、ビジネスマナーの基本から実習・
 ロールプレイングを採り入れ、受講生の主体性を重視した内容に構成いたしました。
 一人でも多くのご参加お待ちしております。

- 日 時／平成27年 3月31日(火) 午前9:30～午後17:00
- 会 場／岐阜県「県民ふれあい会館」403会議室 岐阜市藪田南5-14-53 (駐車場あり)
- 講 師／飯田 招子 (いいだあきこ)
 株式会社 ligar -L(リガル)代表取締役。大学卒業後、株式会社バンナテック入社。IT 系人材サービス企業にて、IT 系人材派遣ソリューション営業を担当。自治体、企業向けプロジェクトプロジェクトマネージャ、社内インストラクターとして従事した後に独立。ビジネスマナー研修、社会人基礎ビジネスマナー研修、キャリアカウンセラ研修・コミュニケーション研修など様々な研修トレーナーとして現在に至る。

- 定 員／20名
- 受講料／16,200円(一人当り、テキスト代、消費税含む)ご参加後にご請求申し上げます。
- 昼 食／各自でお願い致します。

<プログラム>

3月31日(火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ■ビジネスパーソンとしての自覚 <ul style="list-style-type: none"> ①学生とビジネスパーソンの違い ②求められる人物像 ■ビジネスマナーの基本習得 <ul style="list-style-type: none"> ①人間関係の基本ルール ②好感度マナーチェック ③挨拶の重要性 ④自己表現ゲーム ⑤TPOを考えた立振舞い ⑥名刺交換の基本ルール 	<ul style="list-style-type: none"> ■来客対応のスキルの習得 <ul style="list-style-type: none"> ①スマートな振る舞い ②的確な応対 ③接遇
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ■社会人としての言葉遣い <ul style="list-style-type: none"> ①言葉遣いの基本 ②伝え方、話し方、聞き方 ■電話応対スキルの習得 <ul style="list-style-type: none"> ①電話の特性理解 ②責任感、信頼感を与える電話応対 ③電話応対の基本と実践ロープレ ④伝言メモを正確につくる ■振返りレポート 	<ul style="list-style-type: none"> ■ビジネススキルの習得 <ul style="list-style-type: none"> ①報告・連絡・相談の考え方と方法 ②指示・命令の受け方と対処 ③ケーススタディ分析、発表

<お申込先>

下記にご記入の上 **FAX.0584-83-7739** まで返信くださいませ。
 〒503-0006 岐阜県大垣市加賀野4-1-7 ソフトピアジャパンセンタービル907
 有限会社クリエイティブ TEL.0584-83-7738

新入社員ビジネスマナー講座申込み書

貴社名		(社印)	ご担当者名		(印)
住 所 〒					
TEL			FAX		
受講者名		配属部署			