

ワンランクアップの仕事を目指す！

～今日から使えて、見違える効果が期待できる実践トレーニング～

チカラを引き出す！

新入・若手社員ビジネスマナーセミナー

少数精鋭の職場の中で、新入・若手社員の一刻も早い戦力化は企業にとって重要な経営課題の一つと言えます。

本講座では、新入・若手社員の方々を対象に、今抱えている疑問や戸惑いをフォローし、仕事を進めていく上での職場のマナーなどの基本を振り返り、期待されている役割の再認識とマンネリの防止、積極的に仕事に取り組む為の姿勢・態度の変容を促すことを狙いとします。

この機会に是非ワンランクアップした仕事術を身に付けて下さい。

【主な講座内容】

■社会人としての心構え

マナーって何？ なぜマナーが必要なの？

学生と社会人の違い

職場のマナー ★

■基本のビジネスマナー

身だしなみと立ち居振る舞い ★

言葉遣い(敬語の使い方・人の呼び方等)

来客応対と訪問のマナー ★

■「自分のブランド力」のつけ方

臨機応変な対応のために必要な能力の養い方

「自分の役割」について ★マークはグループワーク

日時

平成31年4月8日(月)

会場

13:15～16:30
佐久商工会議所
(佐久市中込 2976-4)

定員

60名 (定員になり次第締め切ります)

【受講料】会員企業 無料 その他の方 1,000円/人

【申込方法】下記申込用紙に必要事項をご記入の上、FAXにてお申込み下さい。

【申込先】佐久商工会議所 中小企業相談所
TEL: 0267-62-2520
FAX: 0267-64-2008

講師紹介

オフィス K-Style 代表
マナーコーディネーター

小林 さゆり さん



短期大学卒業後、ソフトウェア開発会社に入社。プログラマ、システムエンジニアを経て、社長秘書として11年間勤務。実践的ビジネスマナーを習得。退職後、大学へ進み、心理学を専攻。大学卒業後は、総合病院にて医局秘書を勤める。

現在、秘書技能検定1級、ビジネス文書検定1級等の資格と、長年の秘書経験を活かし接遇講師として活動中。また、ユニバーサルデザイン(誰もが共存できるカタチ)の考え方を基に相手を思いやる「おもてなし」についても、企業等への提案・講習を行う。

佐久商工会議所及び産業支援センター会員につきましては受講無料となります。本講座はビジネスキャリアセンターが主催する「階層別教育の新入社員コース」と同内容のセミナーとなります。階層別コースにお申し込みの方は本申込書でのお申し込みは不要です。

主催：佐久商工会議所・ビジネスキャリアセンター 共催：(一社)佐久産業支援センター

平成31年4月8日(月)「新入社員・若手社員ビジネスマナーセミナー」参加申込書 ※切り取らずにFAXして下さい。

佐久商工会議所 行 (FAX: 0267-64-2008)

*会員・非会員のどちらかを○で囲んでください。
*業種は○で囲んでください。

会社名	(会員・非会員)			受 講 者 氏 名
会社住所				
業 種	製造・建設・卸売・小売・サービス・その他			
T E L	従業員数	人		

*ご記入頂いた情報は商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。