

新入社員研修に最適です！中堅社員／ベテラン社員も基本の見直しにぜひご活用ください！

# ビジネススキル基礎講座



～ビジネスマナーからコミュニケーションスキルまで～

主催 秦野商工会議所 工業部会・中小企業相談所／秦野市

社員がビジネスマナーと適切なコミュニケーションを実践している会社は、お客様に好印象を与え信頼度も高まります。また社内でも円滑に仕事が進みます。基本の徹底が企業の大きな力になります。本研修ではビジネス基礎スキルについてロールプレイング等のワークを中心にトレーニング致します。入社したての新入社員には学びと体験の場となります。また自己流ではない正しいビジネスマナー等を確認したい中堅・ベテラン社員にもおすすめです。ぜひ、この機会にご参加ください。

## 【講師】

クルール 代表

CS向上コンサルタント・トレーナー

いけ だ ひろ み

池田 泰美 氏



## 《プロフィール》

富士フィルム(株)にて役員秘書業務担当後、アパレルメーカー(株ワールド)を経て人材教育に携わるべく独立。大学や専門学校での講師に加え、多くの企業及び団体の社員研修を担当。明るくさわやかな語り口が多くの参加者から支持を得ている。

## 研修概要

### ◆ビジネスマンとしての基本

- ・社会人意識と心構え
- ・挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い
- ・職場のマナーと心得
- ・敬語、ビジネス用語・名刺交換の仕方

### ◆CS(顧客満足)とは？

### ◆実践！電話対応の基本トレーニング

### ◆来客対応の基本

- ・お茶の出し方、席順、紹介の仕方・され方

### ◆コミュニケーションの基本

- ・報告、連絡、相談の重要性
- ・聴き方、話し方のポイント

日時 平成29年5月19日(金) 9:30～16:00

場所 秦野商工会議所 1階 10AB会議室

定員 40名(定員になり次第締切ります)

参加費 (1名): 会員 3,000円 非会員 6,000円

【昼食、テキスト代、消費税込】〈当日、受付にて頂戴致します〉

## 申込

下記申込書にご記入の上、FAXにて事務局へお申込下さい。

TEL 0463-81-1355 FAX 0463-82-0273 担当:業務課

(キリトリ線)

『ビジネススキル基礎講座』参加申込書(5/19) FAX:82-0273 申込日 平成29年 月 日

会社名	TEL	FAX	該当する方に○印をお願いします。 会員 ・ 非会員
ご住所			
参加者 (複数可)			

※お申込み頂いた情報は、当会の事業の詳細案内や事業の遂行など、当会の事業活動のためにのみ利用させていただきます。