

新入社員向け

# 基本を学んで自信がつく！

## 社会人のマナーとコミュニケーション



### 講師

有限会社 ケイ・アンド・ワイ  
人材育成部門 主任講師  
むらかみ のりこ  
**村上 紀子 氏**

#### 【プロフィール】

金融機関に約10年間勤務し接客応対・店頭営業の基礎を身につける。その後、大学で心理学を学ぶ。平成20年より(有)ケイ・アンド・ワイ人材育成部門に所属。県内の官公庁、企業、学校等でビジネスマナー、接遇、コミュニケーションスキル、ストレスケアの研修を実施。キャリアコンサルティングやカウンセリングもを行い、働く人のメンタルヘルスやキャリアアップをサポートしている。

#### 【資格・エキスパート登録】

- ・キャリアコンサルタント
- ・(社)日本産業カウンセラー協会 産業カウンセラー
- ・秘書技能検定 1級
- ・山口エキスパートバンク登録
- ・ミラサボ専門家登録

### 研修内容

スムーズに仕事がスタートできるように、社会人としての心構えや考え方を学びます。

仕事をするうえで求められる基本的なビジネスマナーとコミュニケーションスキルを身につけます。

1. 社会人として求められていること
2. 組織の一員としての考え方
3. 知っておきたいビジネスマナー
4. 正しい言葉づかいと話し方
5. 感じのよい電話応対

◆日時 令和2年 **4月9日(木)** 10:00~12:00

◆会場 **下松商工会議所2階会議室** ※なるべく公共交通機関をご利用ください。

◆定員 **40名** ※新入社員以外の方も受講可能  
申込多数の場合は、新入社員歓迎入社式出席者を優先

◆受講料 下松・新南陽・徳山・光商工会議所会員、日本電信電話ユーザ協会会員は無料  
上記以外は、お一人様 1,100円(当日受付にてお支払いください)

◆申込 下記申込書によりFAXまたは電話でお申込みください。  
FAX: 0833-44-2022 TEL: 0833-41-1070

主催/下松商工会議所・中小企業相談所  
下松市新川二丁目1番38号

共催/公益財団法人 日本電信電話ユーザ協会周南地区協会

.....切り取らずにそのままお申込みください.....

【令和2年度ビジネスマナー研修(4/9)受講申込書】

( 月 日)

事業所名	(担当者: )	受講者氏名
所在地		
連絡先 TEL	FAX	
業種	/ 従業員数 人	

※ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用する他、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。