


# 在職者向け訓練講習ガイド

## ビジネススキル向上コース

### ◆技能向上コースのご案内◆

職業についている方等に、新しい知識や技能の追加付与及び資格取得等を容易にするための短期間の講習です。基礎知識や技術革新に対応する知識や技能を学びたい方に適しています。

**実施日時** :平成28年6月21日(火)、23日(木)、  
28日(火)、30日(木)  
計4日間のコースです  
各日 18:30~21:30  
**申込締切** :平成28年6月8日(水)  
**定員** :10名  
**受講料** :2,400円  
**持ち物** :筆記用具



ビジネスマナー基本  
ビジネス文書・メール  
コミュニケーション技法  
接遇マナーetc.

新潟県立上越テクノスクール  
ビジネススタッフ科

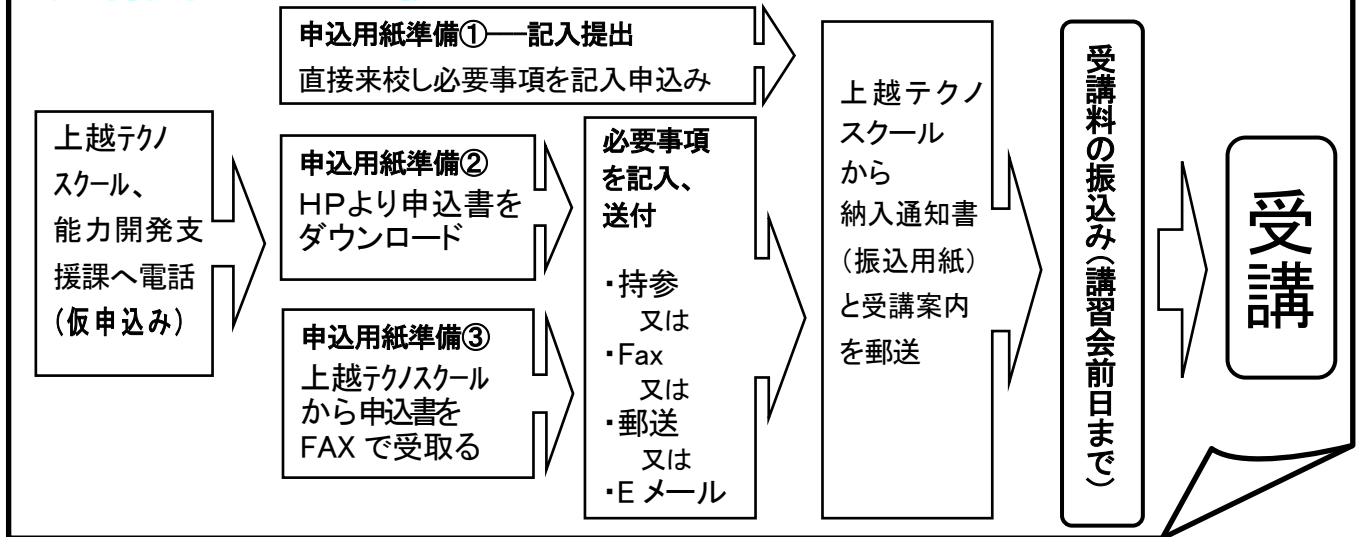
〒943-0171 上越市大字藤野新田 333-2

項目	内容										
コースの概要	社会人としての職業能力の基礎となるビジネスマナー、コミュニケーション技法、ビジネス文書、接遇マナーなどを学び、ビジネススキルの向上を目指します。										
予定カリキュラム	<table border="0"> <tr> <td>1. ビジネスマナーの基本</td> <td>2. 身だしなみ・挨拶・立ち居振る舞い</td> </tr> <tr> <td>3. コミュニケーション・名刺交換</td> <td>4. 敬語と言葉使い</td> </tr> <tr> <td>5. ビジネス文書・ビジネスメール</td> <td>6. 電話対応</td> </tr> <tr> <td>7. 来客時・訪問のマナー</td> <td>8. 接待・会食のマナー</td> </tr> <tr> <td>9. 冠婚葬祭の基礎知識とマナー</td> <td>10. ビジネススキル習熟度チェック</td> </tr> </table>	1. ビジネスマナーの基本	2. 身だしなみ・挨拶・立ち居振る舞い	3. コミュニケーション・名刺交換	4. 敬語と言葉使い	5. ビジネス文書・ビジネスメール	6. 電話対応	7. 来客時・訪問のマナー	8. 接待・会食のマナー	9. 冠婚葬祭の基礎知識とマナー	10. ビジネススキル習熟度チェック
1. ビジネスマナーの基本	2. 身だしなみ・挨拶・立ち居振る舞い										
3. コミュニケーション・名刺交換	4. 敬語と言葉使い										
5. ビジネス文書・ビジネスメール	6. 電話対応										
7. 来客時・訪問のマナー	8. 接待・会食のマナー										
9. 冠婚葬祭の基礎知識とマナー	10. ビジネススキル習熟度チェック										
講師	福山 泰子 氏 (上越テクノスクール ビジネススタッフ科 講師)										

- ◆ 非正規雇用の方優先で受講できます。
- ◆ ビジネススキルの向上を図りたい方や、新たに社会人となった方を対象としたスキルアップ講習です。
- ◆ 申込み状況により日程変更又は中止の場合があります。
- ◆ 申込み手続き方法は裏面をご覧ください。
- ◆ 受講終了後、アンケートのご協力をお願いします。



# 受講申込み手続き方法



※ 受講料は **一講習会前日** までにお近くの金融機関(郵便局を除く)で、納入してください。

※ **市町村民税非課税世帯等に該当する方は受講料の減免を受けることが出来ず-講習会前日-までに申請書提出が必要です。詳しくは、申込み時にテクノスクールにお問い合わせください。**

※ 自己都合により受講をとりやめても **一 受講料の返却はいたしません** 一

※ 各コース、定員に満たない場合は申込締切日以降、申込みを受付けることもあります。

電話で追加申込みが可能かをご確認ください。

詳しい内容につきましては下記にお問い合わせください

新潟県立上越テクノスクール 能力開発支援課

8:30~17:15 (土・日・祝日を除く)

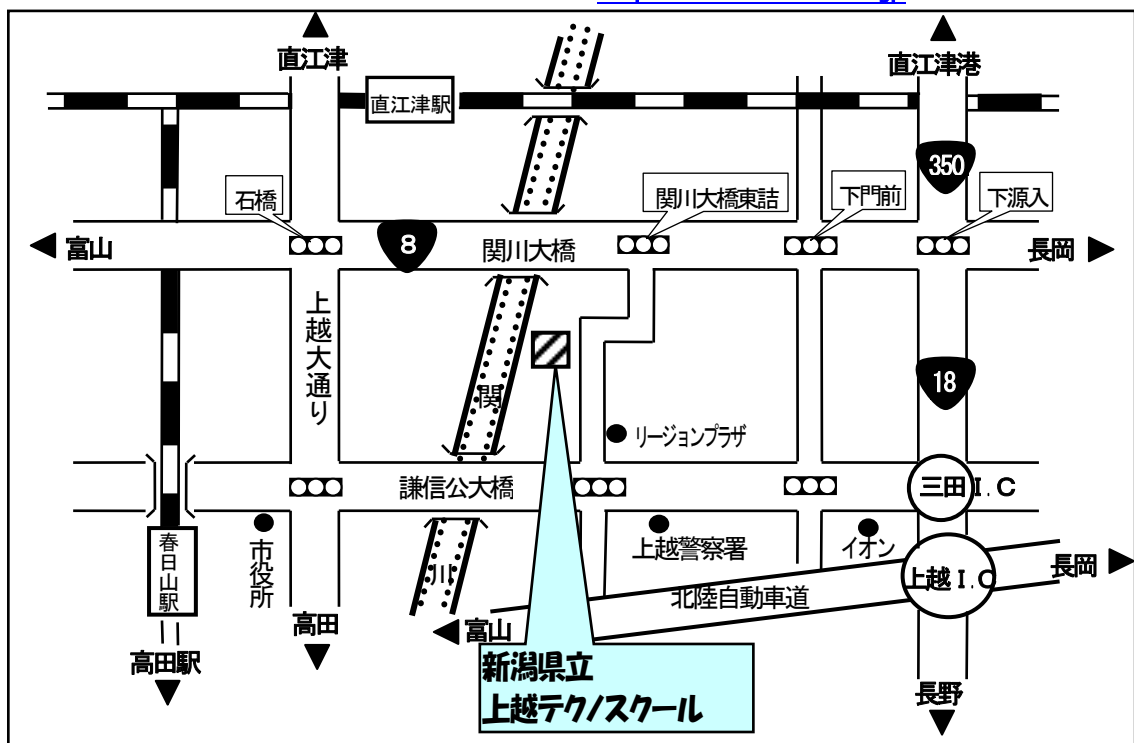
〒943-0171 上越市大字藤野新田333-2

TEL 025(545)2190

FAX 025(545)2193

E-mail [ngt055020@pref.niigata.lg.jp](mailto:ngt055020@pref.niigata.lg.jp)

URL <http://www.techno.ac.jp>



# 在職者訓練受講申込書

平成 年 月 日

新潟県立 上越テクノスクール校長 様

本人氏名 \_\_\_\_\_

貴校の実施する下記の訓練を受講したいので、申し込みます。

## 記

訓練コース	① 技能向上コース	訓練科 (内容)	ビジネススタッフ科		
	2 セミナー		ビジネススキル向上コース		
(ふりがな) 氏名		生年月日	年	月	日 生 ( 歳)
現住所	郵便番号 ( )				
	電話番号 ( )				
所属事業所名		事業所所在地	電話番号 ( )		
事業所の規模	人	職務内容	実務経験年数		年
		被雇用形態	1.正規雇用		2、非正規雇用
※事業所申込みとして受講料を事業所が納入する場合は下記を○で囲み担当者名を記入して下さい。					
・所属事業所に送付 申込担当者氏名: _____					

- 注 1 訓練コースの欄には、該当するコースの番号に○を付けてください。  
2 実務経験年数の欄には、受講を希望する訓練科に関する仕事の実務経験年数を記入してください。  
3 雇用形態は、当てはまる番号に○を付けてください。  
4 事業所で複数一括して申込み、受講料を納入する場合は事業所複数用様式を送付しますので、ご連絡ください。

### 【お申込み方法】

この申込書に必要事項を記入の上、下記のいずれかの方法でお申し込みください。  
後日、「受講案内、受講料納入通知書」を送付しますので、最寄りの金融機関で受講料を納入してください。

- FAX：025-545-2193 ●E-mail：ngt055020@pref.niigata.lg.jp
- 郵送：〒943-0171 上越市大字藤野新田 333-2 県立上越テクノスクール 在職者訓練担当宛
- お問合せ先：新潟県上越テクノスクール 能力開発支援課 電話：025-545-2190