



新潟県が実施する公共職業訓練です

平成 27 年度 在職者向け「技能向上訓練」の受講者募集

ビジネスコミュニケーションの向上

「ソーシャルスキルアップ講座」

新規学卒者・求職者も受講可能・短期集中レッスン 12 時間

職業能力の基礎として求められる、①印象力を上げてコミュニケーション力の向上②ビジネス
マナー③接客応対④電話応対などを、バラエティ番組などに出演されている印象評論家 重太
みゆみ
個人

定員に達しましたので
募集終了いたしました。

1. 訓

2. 日

3. 訓練会場 新潟県南魚沼地域振興局 1F 会議室

南魚沼市六日町 960 TEL 025-772-2372

4. 講師 佐藤 裕美(ゆみ) 様 (スマイルトレーナー®、FM みようこうパーソナリティ)

5. 定員 30 名

6. 受講料 2,400 円

7. 募集〆切 平成 28 年 3 月 1 日(月)まで(定員になり次第締め切ります。)

8. 申込方法 「在職者訓練受講申込書」(裏面)を魚沼テクノスクールに提出してください。(FAX 可)

9. 受講決定 受講を決定した方には、受講期間終了後に魚沼テクノスクールから「新潟県の納入
通知書」を郵送いたします。

10. 受講料の支払い 最寄りの金融機関(郵便局を除く)で、魚沼テクノスクールから送付をされる「新潟県の納
入通知書」により納入してください。

なお、納入された受講料は、受講されない場合でも返金しません。

市町村民税非課税世帯等に該当する方は講習料の減免を受けることができます。

詳しくは、魚沼テクノスクールへお問い合わせください。

11. その他 100 円ショップにあるような、鏡(A5 サイズ程度スタンド型)を持参できればご用意願います。

※受講終了後、職業能力開発課からのアンケートにご協力をお願いいたします。

申し込み・問い合わせ先

担当 新潟県立魚沼テクノスクール 訓練課 鈴木

TEL 025-794-2410 FAX 025-794-2411

ホームページ <http://www.techno.ac.jp>

在 職 者 訓 練 受 講 申 込 書

年 月 日

新潟県立魚沼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 2 セミナー	訓 練 科 (内 容)	ビジネスコミュニケーションの向上 ソーシャルスキルアップ講座		
(ふりがな) 氏 名		生 年 月 日	年 月 日 (歳)		
現 住 所	郵便番号 () 電話番号 ()				
所属事業所名 所在地	電話番号 ()		被雇用形態 いずれかに○ を付けてくだ さい	1 正規雇用 2 派遣社員 3 パート・アルバイト 4 自営業 5 その他 ()	
事業所の規模	人	職 名		実務経験年数	年

- 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 職名の欄には技能員、班長、組長、係長等と記入してください。
3 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。

※納入通知書（振込用紙）納入義務者（支払者）を事業所にする場合は、
下の「事業所」のところに○で囲んで下さい。

・ 事業所

※市町村民税非課税世帯等に該当する方は講習料の減免を受けることができます。

在職者向け技能向上訓練
「ソーシャルスキルアップ講座」
【訓練内容】

訓練日	訓練時間	内容	備考
1日目	9:30～16:30 (6時間)	【コミュニケーション技法 ～印象編～】 ○いい表情・よくない表情 ○笑顔の効果 ○コミュニケーションのはじまり ○印象の重要性について ○発声トレーニング ○表情トレーニング ○選ばれる人の特徴 ○美しい立ち方、お辞儀 【コミュニケーション技法 ～実践編～】 ○印象力をさらにブラッシュアップ 【コミュニケーション技法 ～ビジネス編～】 ○ビジネスマナーは仕事に向かう姿勢を表す ○身だしなみとおしゃれ(ヘアスタイル、服装、靴、匂い) ○美しい歩き方、座り方と入退室の基本 ○パーソナルスペース ○声のトーン 【コミュニケーション技法】 ○聴く・話す・伝えるコミュニケーション ○他己紹介でコミュニケーション体験 ○「報告・連絡・相談」サイクルでコミュニケーション力アップ ○敬語の仕組み ○注意したい言葉遣いとクッション言葉 ○依頼・否定の仕方	・鏡(A5サイズ程) ・メイク道具
2日目	9:30～16:30 (6時間)	【来客時・訪問時のマナー】 ○来客対応の基本 ○応接室・会議室の席次と社内の席次 ○お茶の出し方 ○名刺交換のルール ○人物紹介の方法 ○訪問時のアポイントメントのとりかた 【電話対応のマナー】 ○感じの良い電話のかけ方・受け方・取り次ぎ方 ○名指し人が電話に出られない時の対応 ○伝言メモのとり方・渡し方 ○携帯電話のマナー 【サービス接遇】 ○サービスの意義・機能・種類 ○対人心理 ○接遇用語 ○問題処理 ○環境整備	
合計	12 時間		

内容は講師の都合等により変更する場合があります。