

# 社会人向上セミナー

－ 職場で使える！ビジネスマナー＆コミュニケーション －

基礎編

5/26 (火)

応用編

5/28 (木)

実施時間はいずれも 10:00～12:00

※電話応対の実践演習イメージ



### 参加に必要な環境

webコミュニケーションツール「zoom」を使用します。使用環境の詳細は下記「zoomのシステム要件」をご覧ください。

### 実施内容

身につけたいスキルや、学びたい内容に合わせてお選びください。両プログラムとも実践演習を通してポイントを学びます。

### 基礎編

- ビジネスにふさわしい言葉づかい
- 電話の受け方
  - ・ 電話の取り次ぎの仕方
  - ・ 不在時の対応

### 応用編

- 電話のかけ方（訪問のアポイント）
- 外部訪問＆来客対応のマナー
- 職場におけるコミュニケーション（仕事の受け方等）

※プログラムは変更となる場合があります。

### 対象

社会人経験おおむね3年目までの若手社員

### 定員

各回6名 ※定員になり次第締め切り（参加無料）

### 参加申込

**参加には事前のお申し込みが必要です。**

参加申込書に必要事項を記入のうえ、ジョブカフェいわてまでお申込みください。

FAX：019-606-3702

ご参加にあたって、インターネットにつながったパソコン（カメラとスピーカーが内蔵または外付けのもの）をご準備ください。

zoomのシステム要件については  
こちら→



### 参加申込 問合せ先

ジョブカフェいわて（盛岡市菜園1-12-18 盛岡菜園センタービル5階）

TEL：019-621-1171 FAX：019-606-3702

ジョブカフェいわては、岩手県が運営する、若者の「仕事につくまで」と「仕事についてから」を応援する施設です。若者の就労支援のほか、内定者の入社前研修や若手社員等の定着支援、企業の人材育成支援もおこなっています。

## [web版] 社会人力向上セミナー 参加申込書

■申込担当者(今後、ジョブカフェいわての連絡先となる方)	
貴社名・ 貴団体名	
申込担当者	【所属・役職】
	【氏名】 <small>ふりがな</small> .....
担当者 連絡先 ※記入必須	【住所】 <small>〒</small> _____ <small>—</small>
	【TEL】 _____ 【FAX】 _____
	【Mail】 _____

■セミナー参加者					
氏名	ふりがな .....		性別	年齢	参加申込内容 ※希望する日程に○  <基礎編> 5月26日(火)  <応用編> 5月28日(木)
			男・女	歳	
入社年月	平成・令和 _____ 年 _____ 月	所属			
採用区分	新卒採用(大学・短大・専門学校・高校・その他) _____ 中途採用 就業経験(あり・なし)				

▶ 2名以上のお申し込みを希望される場合には、事前にジョブカフェいわてまでご相談ください。

※ご記入いただいた情報は次の目的においてのみ使用し、その他には使用いたしません。

- ①「社会人力向上セミナー」の実施にともなう、参加者等への連絡のため ②個人を特定しない統計情報の作成のため  
③同様のセミナー・イベント等のご案内のため

※申込書を受信後、ジョブカフェいわてより申込ご担当者様宛てに折り返し連絡を差し上げます。

3日以上連絡のない場合には、通信状況等により届いていない可能性もありますので、お手数ですがお電話ください。  
ジョブカフェいわて ☎019-621-1171

### webセミナーご参加にあたって

テキストは、事前に担当者の方へ郵送いたします。

セミナー当日は、webコミュニケーションツール「zoom」を使用します。

インターネットにつながったパソコン(カメラとスピーカーが内蔵または外付けのもの)をご準備ください。

・zoomのシステム要件についてはこちらをご確認ください。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023-System-Requirements-for-PC-Mac-and-Linux>

・事前にマイクとカメラの接続についてご確認ください。

・背景が映りこみますので、ご注意ください。

・ご自身がカメラに正対し胸から上がカメラに映り表情が分かるようにしてご参加ください。

※セミナーはZoomのセキュリティ方針にそって運営いたします。 <https://zoom.us/jp-jp/security.html>