

職場コミュニケーションの習得  
～信頼関係を高める表現力を身につける～



# 新入社員研修

新社会人に必要なことは、自らが率先して行動する力と、相手を敬う表現力の発揮です。特に「ビジネスマナー」「コミュニケーション能力」「社会人としての立居振る舞い」の3つは、職場に入ってからすぐに求められる力です。

職場のコミュニケーションを円滑にするためには、相手視点で考え行動することが必要です。来客・訪問時、電話対応、報連相などの場面で、必要となるコミュニケーション力の発揮の仕方をグループワークと演習を通して、「わかる」に留まらず、自信をもって「できる」ための、対人力を養います。社会人としての意識醸成と現場に直結した表現の習得の場として、ご活用ください。

令和6年  
日時 **4/16** 火・**17** 水  
10:00～17:00 どちらかの日程にご参加ください。

会場 **倉吉未来中心 セミナールーム1**  
倉吉市駄経寺町212-5

定員 **両日とも30名(先着順)**  
申込書に受講料を添えて倉吉商工会議所へお申込みください。

受講料 **主催・共催団体会員 2,000円**  
**非会員 5,000円**



## 内容

- オリエンテーション
- ビジネスマナー基本編  
～接遇の5つの原則を踏まえ、項目ごとに習得～
- 対人コミュニケーションの実践編Ⅰ  
～職場内コミュニケーションのとり方を学ぶ～
- 対人コミュニケーションの実践編Ⅱ  
～報連相で組織連携を高める～
- 目標設定(これからの自分を描く)

講師 **株式会社インタープロス**  
ビジネスコーディネーター  
**吉田 由佳 氏**

流通業でのフロア管理業務やキッチンメーカーでの営業・空間コーディネーターの接客業務を経て、現在、人材プロデュース会社株式会社インタープロスの専属講師として活躍中。接遇研修を中心に、自らの接客や営業経験を生かし、わかりやすく身近な事例を用いて受講生のモチベーションを高めることで、習得度を更に高める手法が好評である。

主催:倉吉商工会議所 中小企業相談所 共催:(公社)倉吉法人会

お申込み・お問合せ

**倉吉商工会議所**

TEL:0858-22-2191 FAX:0858-22-2193  
E-mail:cci3103@kurayoshi-cci.or.jp

## 新入社員研修受講申込

FAX.0858-22-2193

※参加希望日に○をしてください

参加希望日	受講者氏名	年齢	勤務年数	職種
4/16(火)・17(水)		歳	年 月	販売営業系・事務系・技術系
4/16(火)・17(水)		歳	年 月	販売営業系・事務系・技術系
4/16(火)・17(水)		歳	年 月	販売営業系・事務系・技術系
事業所名	所在地			
TEL	FAX	担当者名		

※ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡やセミナー参加者の調査・分析のために利用することがあります。