

# 富良野地域人材開発センターから講習会のお知らせ

～どんどん参加して新たな技能やスキルを習得しよう！！

裏面もあるよ⇒

主催 (公)富良野地域人材開発センター運営協会 平成30年度職業教育訓練

## ビジネスマナー研修(1日コース)

会社のイメージは社員一人一人の相手(お客様)への信頼で変わります。仕事が出来たとしてもビジネスマナーが出来ていなければ相手の信頼はなかなか得られるものではありません。その場面に合った丁寧な接客マナーと心構えについて、もう一度基本に戻って見直し「誠心誠意自分が接することにより、相手にも気持ちよく接していただける」そんなことが出来れば会社のイメージアップも出来るのではないのでしょうか。本研修は挨拶や言葉づかいを中心としたビジネスマナーの基本について1日で学べる内容となっております。

**と き** 平成30年6月14日(木)午前10時～午後3時  
(正午から午後1時まで休憩を挟みます。昼食は各自用意、時間内での外出可能)

**場 所** 富良野地域人材開発センター視聴覚室

**募集定員** 20名(定員になり次第締め切ります)

※受講生がすくない場合は中止することがございます。

**受講料** 一人3,340円(教材費含む)

6月11日まで当センターの口座までお振込頂くかご持参ください。  
口座名 (公)富良野地域人材開発センター運営協会 会長 平沢幸雄  
口座番号 北洋銀行富良野支店 3239587 旭川信金富良野支店 1073744

**講 師** 黒岩優佳(くろいわ ゆか)氏

社会保険労務士(特定社会保険労務士)・キャリアコンサルタント  
交流分析士インストラクター

「明るく・楽しく・元気よく」がモットー!

**プロフィール** 分かりやすい言葉と心理学を基にした研修で、心を伝えることを大切に、広い分野の講演やセミナーでご活躍されています。



※ 受講を希望なさる方は本申込書を6月8日まで当センターまでFAX頂くか電話にて申してください。

## ビジネスマナー研修受講申込書 (FAX0167-22-2938)

事業所名			
受講者氏名	所属部署	受講者氏名	所属部署

(ご記入いただきましたら切り取らずこのままFAXして下さい。)

※個人で受講を希望の場合は事業所名の記入は必要ございません。

※申込書にご記入いただいた内容は本研修以外で使用することはございません。

## ☆☆☆パソコン講習☆☆☆

### パソコンビジネス活用コース

講習内容	配置編集、検索や置換機能、差し込み印刷でタックシール作成。ピボットテーブル、グラフ作成、Word・Excelにリンク貼り付け、関数を使った文字操作、条件検索による合計・個数の求め方。
日 程	6月4日・6日・8日・11日 (計4日間)
時 間	18:00～20:00 (1日2時間)
受講料	10,000円
受講条件	文字の入力・変換、文字などの範囲指定、コピー・切り取り・貼り付け、関数の入力ができる方。

### Wordスキルアップコース

「文書を作成するのは難しい!」「ワードで効率よく文書を作成したい」  
そんな方にオススメ!!

ビジネス文書とは会社の日常業務で発生する連絡事項や各種の案内、報告などを扱う文書の事です。  
Wordの機能を学び効率よく文書を作成しましょう!

8月開催予定!



お申込・お問い合わせ

公益社団法人

富良野地域人材開発センター運営協会

TEL 0167-22-2619

Fax 0167-22-2938