

全5回
受講無料
定員20名

あなたの身に付けたスキルや知識は必ず職場で役に立つ!

ビジネススキル実践セミナー

対象者

- ▶加須市内で就職・正社員を目指している方
- ▶加須市内で転職や起業を考えている方など、年齢問わず受講できます。(雇用保険を受給の方は求職活動としてカウントされます)

日時 令和2年12月2日(水)、9日(水)、16日(水)、21日(月)、23日(水)

開場 13:15~ セミナー 13:30~16:30

会場 市民プラザかぞ 3階 会議室 *会場のご案内、受講申込は裏面をご覧ください。

※新型コロナウイルス感染症対策を実施の上、開催いたします。状況により定員以下で開催する可能性があります。感染状況によっては中止となる場合があります。その際には、お申込者様宛にご連絡いたします。



第1回
12/2
水

テーマ・内容



仕事の効率が格段にアップする!!
「仕事の渋滞解消 ビジネス整理術」
突発的・予定外の仕事が入ってもうまくいく!

- ▶ビジネス整理術とは?
- ▶時間は経営資源
- ▶時間の整理・仕事の整理・モノの整理

講師

(株)人材育成社 取締役
芳垣 玲子氏

仕事の生産性向上・階層別・問題解決・営業研修などの指導にあたる。著書『残業ゼロのビジネス整理術』



第2回
12/9
水

テーマ・内容



より良い人間関係が仕事の効率を高める!
「相手の心を開く コミュニケーション術」
苦手意識がなくなり、相手との距離がぐっと縮まる!

- ▶好印象を与えるためのアクション(振る舞い)
- ▶相手の距離を近づける最初のアプローチ
- ▶コミュニケーションの上手な人に学ぶ 他

講師

プレシャspartner 代表
小島 敦子氏

全日本空輸にてグランドスタッフとして17年間勤務後、心理学やコーチングを活かして研修講師として活躍中。



第3回
12/16
水

テーマ・内容



メールの知識は必須! 仕事が劇的に変わる
「ビジネスメール」上手な活用法
良い印象を与えるメールの基本とマナー

- ▶知っておきたいメールのルールとマナー
- ▶効率化とスピードアップの技
- ▶添付ファイルのマナーと注意点 他

講師

(一社)日本ビジネスメール協会
専任講師 直井 章子氏

ビジネスメール教育の専門家。講演・研修の登壇実績多数。著書『ビジネスメールの常識・非常識』他。



第4回
12/21
月

テーマ・内容



※文字入力のできる方
第4回・第5回どちらも受講できる方優先
パソコン実習「Word」ビジネス基礎講座
基本操作をおさらいしながら少しレベルアップ!

- ▶ビジネス文書作成!「案内状」にチャレンジしよう
- ▶表を利用して見やすい書類をつくろう
- ▶図やイラストの基本操作をマスターしよう

講師

(有)E-スタジオ 代表取締役
中邨 登美枝氏

企業はじめ各種団体でIT系の情報発信支援、研修・セミナー講師として活躍中。著書「Wordをきっちり使う本」他。



第5回
12/23
水

テーマ・内容



※第4回を受講した方
パソコン実習「Word」ビジネス応用講座
日々の業務で役立つスキルの習得!

- ▶ページ数の多い書類を編集するコツ
- ▶知って得する便利な機能!「段組み」「区切り」他
- ▶Excelの住所から宛名ラベルをつくろう

講師

(有)E-スタジオ 代表取締役
中邨 登美枝氏

企業はじめ各種団体でIT系の情報発信支援、研修・セミナー講師として活躍中。著書「Wordをきっちり使う本」他。



主催・お問合せ

加須市地域雇用創造協議会

TEL:0480-53-8020 FAX:0480-63-1188