

【 ビジネススキル習得セミナー前期 実施概要 】（求職者向け）

目 的	企業への就職活動や就業後の営業、接客、チームワークなどすべての業種で必要なビジネススキルを基礎から習得する。
対 象 者	ビジネススキルを身につけたい求職者、起業希望者、在職者でスキルアップを希望する者
内 容	5月9日 「ビジネスマナーの習得」 ・室田講師より、ビジネスマナーの必要性、電話での対応、訪問・来客のマナーなどお客様（相手）の心に響くビジネスマナーを学んだ他、印象度を上げる発声練習も行いました。 5月10日 「基本業務の習得」 ・室田講師より、社会人として必要な適応力やコミュニケーション力の向上のため、報告・連絡・相談（ホウ・レン・ソウ）の重要性や日常業務におけるマナーを学びました。 5月11日 「コミュニケーション技術の習得」 ・塚田講師より、コミュニケーション力を向上させるコツや「聞く・話す」ことでコミュニケーションになること、またプレゼンテーション力の必要性などを学びました。 5月12日 「セルフプロモーション実技」 ・塚田講師よりセルフプロモーションは、自分をアピールすること、自分の強みを相手に正確に伝えることや応募する企業の情報収集について学びました。
期待効果	就職者等がビジネススキルを習得したことで、スキルアップを果たし、企業等に早期に就業できる環境を整えることができる。
開 催 日	5月 9日～5月12日の間の4日間（全4回）
会 場	オホーツク木のプラザ （北見市泉町1丁目3-8） ナップスビル3階ナップスホール（北見市北2条西3丁目）
参 加 者	21人（内対象者13人）の参加