

THE BANK OF SAGA NEWS RELEASE

佐賀銀行 総合企画部

〒840-0813 佐賀市唐人二丁目7番20号

TEL 0952(25)4553

FAX 0952(26)7506

http://www.sagabank.co.jp

平成26年6月25日

「ビジネスマナーフォローアップ研修」開催のご案内

～新入社員、若手社員様向けフォローアップ～

佐賀銀行（頭取 陣内 芳博）は、さぎん情報クラブ「リンクス」主催による「ビジネスマナーフォローアップ研修」を開催しますので、お知らせいたします。

本講座は、今年4月に開催した、新入社員セミナーのフォローアップとして開催するものです。座学ではなく、実際に体を動かしての演習・ロールプレイを中心に研修を行うことで「実践できる力」を身に付けます。また、新入社員や若手社員の方々が4月の研修以降、仕事上で新たに感じた不安や疑問点を解消することで、更に自信を持って仕事に励んでいただくことを目的としています。

尚、4月の新入社員セミナー研修を受講されていない方でも参加できる内容となっています。是非、今回の講座を受講いただき、社員の皆様のレベルアップ研修としてご活用ください。

リンクス会員以外の方も、本講座をご利用いただけますので、多くの方々のご参加をお待ちしております。

記

1. 開催内容	日 時 平成26年7月18日（金） 10:00～17:00 場 所 マリトピア（佐賀市新栄東3丁目7-8） 定 員 50名
2. 研修内容	「対人コミュニケーション力」を磨く ・ワンランク上の「立ち居振る舞い」と「名刺交換」 「オフィス コミュニケーション力」を磨く ・「伝言メモ」の書き方、ワンランク上の「電話応対」 「ビジネス文書力」を磨く ・最新版「ビジネスメール」の書き方、「社内文書」作成のポイント まとめ
3. 講 師	Pro-Sec（プロ・セック） 代表 田中 志保 氏
4. 参 加 料	リンクス会員企業様 参加者1名様あたり2千円 （会員以外の参加者1名様あたり5千円）
5. お申込み方法	当行ホームページ「セミナー・商談会のご案内」にてお申込みいただくか、別紙の参加申込書に必要事項を記入の上、「リンクス」事務局まで、FAXにてお申込みください。 （HP: http://www.sagabank.co.jp FAX: 0952-24-3130）
6. お申込み期限	平成26年7月15日（火）

以 上

本件に関するお問合せ先

さぎん情報クラブ「リンクス」事務局
営業支援部 法人渉外G（八田）
TEL 0952(25)4565

このまちで、あなたと



佐賀銀行

～新入社員・若手社員様向けフォローアップ～

「ビジネスマナーフォローアップ研修」のご案内

拝啓 時下、会員各位におかれましては、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、さぎん情報クラブ「リンクス」では、四月に入社された新入社員の方および、若手社員の皆様を主な対象としたフォローアップ講座として、「ビジネスマナーフォローアップ研修」を開催致します。座学ではなく、実際に体を動かしての演習・ロールプレイを中心に研修を行うことで「実践できる力」を身に付けます。また、研修後に現場に出てみて新入社員の方が新たに感じた不安や疑問点を今回の研修会で解消することで、更に自信を持って仕事をすることが可能となります。ぜひ、御社の新入社員・若手社員の皆様のブラッシュアップ研修としてご活用ください。また、後輩の指導を担当する先輩社員の皆様にも適した内容となっております。講師は実務経験豊富な麻生教育サービス株式会社・所属インストラクターです。わかりやすく、かつ楽しい講座ですので、会員様のご参加を心よりお待ちしております。

敬具

～ 開 催 要 項 ～

開催日時：平成26年7月18日(金) 10:00～17:00

会 場：マリトピア (佐賀市新栄東3丁目7-8)

参加料金：「リンクス」会員様 2,000 円

非会員様 1名様につき 5,000円

募集定員：50名(定員になり次第締め切らせていただきます)

申込期限：平成26年7月15日(火)

申込方法：参加申込書に必要事項をご記入いただき、「リンクス」事務局まで

FAXください。後程、参加票をお申込責任者様宛に送付致します。

・参加料金は、下記口座に7月16日(水)までにお振込ください。

・振込手数料は貴社にてご負担願います。ご了承ください。

・振込金受取書をもって領収書にかえさせていただきます。

【振込口座】佐賀銀行 本店営業部 普通預金 NO. 2154518

さぎん情報クラブ「リンクス」事務局(研修費用口)

講座カリキュラム：

時間	項目と概要
10:00～	1. 「対人コミュニケーション力」を磨く ・「アイコンタクト」 ・「パーソナルスペース」 ・ワンランク上の「立ち居振る舞い」と「名刺交換」 2. 「オフィス コミュニケーション力」を磨く ・意外と大事な「伝言メモ」の書き方 ・シーン別＆ワンランク上の「電話対応」 ・「仕事の指示の受け方」と 今どきの「報・連・相」 3. 「ビジネス文書力」を磨く ・最新版「ビジネスメール」の書き方 ・「社内文書」作成のポイント ・「返信ハガキ」の書き方
～17:00	4. まとめ こんなときどうする？（質疑応答）

【講師プロフィール】麻生教育サービス非常勤講師

Pro - Sec（プロ・セック） 代表 ^た ^{なか} ^し ^ほ 田中 志保 氏

大手広告代理店のマーケティング・クリエイティブ局勤務を経て、ホテルの御三家と言われる老舗ホテルで、管理職の専任社長秘書として勤務。経済界、皇室など各界のVIPの接遇、社長特命事項担当なども行う「直接補佐型秘書」として活躍。現在は、首都圏と福岡を中心に、各種企業やマスコミ、大学などで、プロフェッショナルな秘書の育成をはじめ、コミュニケーションやマネジメント、仕事術などの講演、研修多数。さまざまな人材育成を手掛けている。

～ 参 加 申 込 書 ～

さぎん情報クラブ「リンクス」事務局宛 （FAX：0952-24-3130）

貴社名				（「リンクス」会員・非会員）
ご住所	〒		お取引支店 （ ）支店	
TEL			FAX	
お申込責任者	御役職		ご芳名	
ご出席者名			ご出席者名	
ご出席者名			ご出席者名	
ご出席者名			ご出席者名	

なお、この申込書を本研修以外に利用・第三者提供は致しません。今後FAX番号等変更されま
すとき、また本案内に心あたりのないお客様につきましては、お手数ですがご一報いただきます
ようお願いいたします。

お問合せ：さぎん情報クラブ「リンクス」担当：八田 TEL：0952-25-4565

恐れ入りますが、切り取らずにそのままFAXにてお申込ください。

リンクスの申込みは当行ホームページからも申込みできます。