



汗と恥をかきながら書いて覚える「大人の国語」！ ビジネス文書の書き方研修

近年、文章力の低下により、「何が言いたいかわからない」、「一文がダラダラと長い」「文章をまとめる・整理する・簡潔にすることができない」といった方が増加しています。

この研修では、ビジネス文書作成の基本「箇条書き」「主語と述語の明確化」「ビジネス文書の常識とタブー」を、演習を通して実践的に体得していただきます。

- 開催日 I：平成30年6月 1日(金)
II：平成31年1月24日(木) 【各1日】※各回、同じ内容の研修になります
- 開催時間 9：30～16：30（昼休憩1時間） ※受付開始は9：00～
- 定員 30名
- 受講料 **会員**8,900円 **一般**11,000円（消費税、書籍代を含む）
- 対象者 若手から中堅、ベテランまで、「書くことが苦手」なすべてのビジネスマン
- 会場 埼玉県産業振興公社 研修室（ソニックシティビル10階）

<カリキュラム>

1. コミュニケーションの4象現
 - ・なぜビジネス文書スキルが必要か？
2. ビジネス文書作成の基本 20ヶ条
3. レポート作成 【実習/相互学習】
4. スキルアップの方法 【実習/相互学習】
 - ・どうすれば上達できるのか？ その秘訣！
 - ・推敲/見直し/編集/レイアウト
5. まとめ

※カリキュラムは変更になる場合がございます。
あらかじめご了承ください。
詳しくは会社HPでチェック！
(<http://www.saitama-j.or.jp>)

【講師】

株式会社エムエスコンサルタント
代表取締役 神谷 洋平 氏

【プロフィール】

法政大学法学部卒。横河商事(株)（エンジニアリング商社）取締役常務執行役員管理本部長を経て同社理事となり、現在は(株)エムエスコンサルタント代表取締役である。30年以上にわたり人事・総務畑を歩み、社員研修の講師としても経験が豊富である。

<著書>

「困ったときにすぐに使える！ビジネス文書書き方&マナー大事典」（学研）他多数



事務局・研修会場

〒330-8669

さいたま市大宮区桜木町1-7-5 TEL 048-647-4087

ソニックシティビル10階 FAX 048-645-3286

(公財)埼玉県産業振興公社

メール kensyu@saitama-j.or.jp

研修・情報グループ

お申し込みは・・・FAX 048-645-3286 へ（ビジネス文書の書き方）

企業名		TEL		
		FAX		
住所 〒		事務担当者名		
フリガナ 受講者氏名	所属部署・役職	年齢	勤続年数	性別
				男・女
受講申込コース (丸で囲む)	I (18KNA) H30. 6. 1	II (18KNB) H31. 1. 24		

個人情報の利用目的のご案内

当社は個人情報を、以下の目的で利用させていただきます。また、募集活動で入手した情報は、当社の事業で使用し管理します。

- ・研修やイベントなどに関する情報のご案内（送付を含みます）
- ・研修の運営上必要となる受講生名簿・受付簿の作成
- ・各種相談やお問い合わせに関する対応など
- ※申込書にご記入いただいた範囲内で受講者名簿として講師に提出します。
- ・当社が実施する各種調査の公表
- もし差し支えがある場合、事前にお申し出ください。

※公表する際は特定の個人を識別できないように配慮します

主導権を握る最強のセールストーク

～誰でも8ステップで9割とれる～

そもそも営業においては、頭に浮かんだことをそのまま話しても、決してお客様の心を動かすことはできません。なぜならば商談の進め方には**守るべきルール（順番）**があるからです。本研修では講師自身が、三千名を超えるお客様から学んだ事実から、“**そもそも営業とはどうあるべきか**”という営業力の根幹となるものをお伝えします。参加者の皆様が研修を受け、売れる営業トークを構築し、売上アップに役立てていただきます。

【開催日時】平成31年1月18日（金）9:30～16:30（昼休憩1時間）

※受付開始は9:00～

<カリキュラム>

- お客様に主導権を握られる商談の問題点
- 営業が商談をリードする“3つの条件”
- 営業戦術ではなく、**営業選術**を学ぶ
- 主導権を握る“**8ステップ営業トーク術**”
- 営業戦略分析ワークシートにより、商品の“**売りのポイント**”を知る
- **主導権を握る営業トーク**の構築法を学ぶ
- 自社商品で営業トークを考え、**ロールプレイング**で実践する



<講師>

Accept（アクセプト）代表
トップセールス育成塾 塾長

あかみね てつや
赤嶺 哲也 氏

東京理科大学卒業。化粧品業界大手企業の研究職を日本で5年経験した後、最年少で米国事業所統括責任者へ。帰国後、教育系企業で独自の営業スタイルを確立。3,000名を超えるお客様へ通算クロージング率75.4%を達成。その後営業に悩む多くの企業や営業マンに広く伝えていくために独立。現在は営業コンサルティング、セミナー講師など幅広く活躍中である。

【定員】30名

【受講料】会員 7,500円

一般 9,600円

【研修会場】さいたま市大宮区桜木町1-7-5
大宮ソニックシティビル10階
埼玉県産業振興公社 研修室
JR大宮駅より徒歩5分

【主催】(公財)埼玉県産業振興公社 研修・情報G TEL048-647-4087

お申し込みは・・・FAX 048-645-3286 **主導権を握る(18KKE)**

企業名		TEL		
		FAX		
住所〒		事務担当者		
フリガナ 受講者氏名	所属部署・役職	年齢	勤続年数	性別
-----				男・女

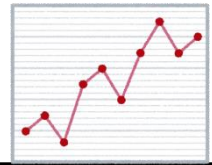
個人情報の利用目的のご案内

当社は個人情報を、以下の目的で利用させていただきます。また、募集活動で入手した情報は、当社の事業で使用し管理します。

- ・研修やイベントなどに関する情報のご案内（送付を含みます）
- ・研修の運営上必要となる受講生名簿・受付簿の作成
- ・各種相談やお問い合わせに関する対応など
- ※申込書にご記入いただいた範囲内で受講者名簿として講師に提出します。
- ・公社が実施する各種調査の公表
- もし差し支えがある場合、事前にお申し出ください。
- ※公表する際は特定の個人を識別できないように配慮します



品質とコストに対する意識付け 品質管理入門研修



モノづくりにとって欠かせないのが「品質管理」です。

この研修会では、「品質の意味」や「管理の役割」「コストの考え方」「QC手法」について、身近でわかりやすい事例や実際のデータを使ったグループディスカッションと基本的な品質管理手法の演習を織り交ぜながら、品質管理の理解を深め、体得します。

☆初歩的な研修ですので、生産現場以外の方も安心して参加できます！☆

- 開催日 I：平成30年5月16日（水）、17日（木）
II：平成31年1月16日（水）、17日（木） 【各2日間】
- 開催時間 9：30～16：30（昼食休憩1時間） ※受付開始は9：00～
- 定員 30名
- 受講料 **会員**15,000円 **一般**19,200円（消費税、テキスト代を含む）
- 対象者 品質管理を初めて学ぶ方、生産現場に配属されて3年以内の方、事務・営業部門の方
- 会場 埼玉県産業振興公社 研修室

<カリキュラム>

1. 品質管理の基本
☆品質の本当の意味を知る☆
2. QC的なものの見方・考え方
☆問題の発見、解決法☆
3. QC手法入門
☆基本的なQC手法を学び、体得☆

【持参品】電卓・定規

※カリキュラムは変更になる場合がございます。
あらかじめご了承ください。
詳しくは公社HPでチェック！
(<http://www.saitama-j.or.jp>)

CS埼玉

検索

【講師】

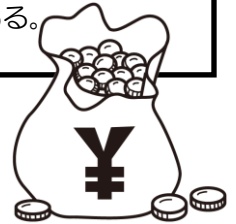
職場活性化研究所
代表 渡辺 孝 氏

【プロフィール】

東洋インキ製造(株)にて労務本部課長、人材開発部課長をはじめ、QCサークル推進室長、TQC推進本部課長を歴任された。

同社を退職後、QC・TQM（元TQC）活動に関する知識を活かして、自ら職場活性化研究所を設立。多くの企業で品質管理活動の指導講師として活躍するとともに、QC・TQMの普及・啓発活動を推進している。

また、(一財)日本科学技術連盟において、TQM奨励賞審査員・QCサークル上級指導士・元QCサークル本部指導員として活躍中である。



★事務局、研修会場★

〒330-8669

さいたま市大宮区桜木町1-7-5

TEL 048-647-4087

ソニックシティビル10階

FAX 048-645-3286

(公財)埼玉県産業振興公社 研修・情報G メール kensyu@saitama-j.or.jp

お申し込みは・・・FAX 048-645-3286へ 品質管理入門

企業名	TEL		FAX		
住所 〒	事務担当者名				
フリガナ 受講者氏名	所属部署・役職	年齢	勤続年数	性別	
-----				男・女	
受講申込コース (丸で囲む)	I (18KFA) H30.5.16、17	II (18KFB) H31.1.16、17			

個人情報の利用目的のご案内

当公社は個人情報を、以下の目的で利用させていただきます。また、募集活動で入手した情報は、当公社の事業で使用し管理します。

- ・研修やイベントなどに関する情報のご案内（送付を含みます）
- ・研修の運営上必要となる受講生名簿・受付簿の作成
- ・各種相談やお問い合わせに関する対応など
- ※申込書にご記入いただいた範囲内で受講者名簿として講師に提出します。
- ・公社が実施する各種調査の公表
- もし差し支えがある場合、事前にお申し出ください。

※公表する際は特定の個人を識別できないように配慮します