

# インテリジェンスアンカーオープンセミナー(中国語)

～行政秘書実践講座 8月29日(木)～

主催: 英創安衆企業管理諮詢(上海)有限公司

講師: 楊麗萍

## ○ 本セミナーの目的

- ☑ ビジスマナーの習得&社交能力アップ
- ☑ 会議管理の技能を習得
- ☑ 時間管理の方法を習得
- ☑ 上司と部下間のコミュニケーション方法を習得

## ○ 本セミナーの特徴

1. なぜマナーと仕事の基本が重要なのか、どのようにすれば正しい「ビジスマナー」が使えるようになるのかを自分自身で考え、その必要性を認識していただきます。
2. 職場でよくある場面を設定し、ロールプレイングを交えて練習することで、職場に戻ってからすぐに活用できる実践スキルを身につけていただきます。

## ○ 本セミナーの対象者

行政人員、秘書、総務部、人力資源部

## 講師紹介

楊麗萍 商務礼儀高級講師

トレーナー登録高級マナー研修師  
中国のイメージデザイン業界協会 登録高級マナー研修師  
上海市認証高級トレーナー  
上海市の「百万家庭学礼儀」メインマナー研修トレーナー  
上海社会科学院人力資源管理中級管理師  
上海交通大学昂立MBA客員講師



日時 2013年8月29日(木曜日)9:00～16:00

場所 英創安衆企業管理諮詢(上海)有限公司 研修室(上海市吳江路31号)

費用 1,000元/名  
※弊社人事労務コンサルティングメンバーシップの方には800元/名でご案内させていただきます。

## セミナー内容と申込書

### セミナー内容

#### 一、ビジネスの姿

1. プロのビジネスにおける容姿
2. 容貌/風采の分析
3. ビジネスヘアスタイルの勧め
4. ビジネス場面における服装の選択
5. アクセサリーの選択

#### 二、時間管理

1. 時間とは何か?
2. 時間管理のテスト
3. 時間管理の方法
4. 時間管理の練習

#### 三、コミュニケーションの技巧

1. コミュニケーションの定義
2. コミュニケーションの方法及びピルット
3. 上司と部下間のコミュニケーション
4. コミュニケーション練習

#### 四、会議管理

1. 会議の種類
2. 会議の前、中、後期の必須スキル
3. 実践練習

### 講師の履歴

多数の国営企業、外資系企業で人力資源管理職を経験。「国家ISO 100015研修管理マニュアル」、「社員研修ガイドブック」や「銀行従業員標準化サービス養成教程」「ビジネス交渉マナー」などの課程を編成、実施。

これまでの研修実施企業: 中国銀行、工商银行、交通銀行、建設銀行、同濟大学、上海交通大学、復旦大学、アメリカブリistolマイヤーズ製薬、滨江グループ、宝鋼集団、上海医薬業界協会、ジョンソン エンド. ジョンソン、上海生物技術有限公司、国薬控股有限公司、万科(不動産)、上海医薬股份有限公司、中海發展(上海)有限公司、青島華氏国風薬業有限公司などの大手企業や外資系企業、政府機関。

申込書< 申込締切日: 2013年8月22日(木曜日)>

本申込用紙に必要事項をご記入の上、FAX: 021-5228-3090 もしくは

Email: seminar\_sh@yingchuang.comにてお申込みください(担当: インテリジェンスアンカー上海 Ms.張陽)

貴社名 (発票宛名)				
参加者氏名	性別	役職	E-mail	電話番号
支払方法	<input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> 当日現金にて			

※人数多数の場合は先着30名様とさせていただきます。  
※お問合せ先:【日本語】国本(クニモト) 021-5211-0505×273  
【中国語】張陽(チョウヨウ) 021-5211-0505×365