

【中部本部主催】NOMA 行政管理講座（オンライン専用）のご案内

[令和6年7月31日（水）開催]

議会事務局職員のための 議員接遇・対応の基本とトラブルの未然防止

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。本会事業活動には、平素より格別なご支援・ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

本講座は、議員への適切な接遇・対応の基本をはじめ、トラブルを未然に防止するポイントについてオンライン形式でわかりやすく解説します。

時節柄ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係者の方々多数のご参加をおすすめ申し上げます。

敬具

記

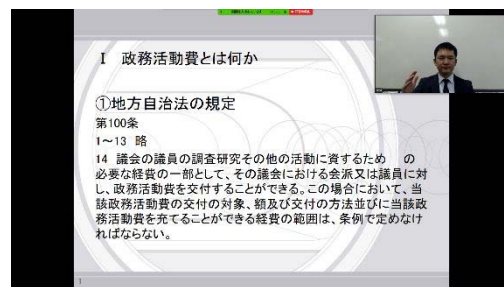
日 時：令和6年7月31日（水）10:00～16:00 【5時間】

開催形式：オンライン受講専用（配信ツール：Zoom ミーティング）

講 師：合同会社 little rock 代表社員
 イメージコンサルタント
 （元）東京都 議会事務局 古橋 香織 氏

参加料（負担金 1名につき）：

	負担金	消費税等	合計
NOMA会員	31,000 円	3,100 円	34,100 円
一 般	34,000 円	3,400 円	37,400 円



受講画面イメージ

お申込の流れ：①本会 HP よりお申込みください。裏面の申込欄をご記入の上、FAXでのお申し込みも可能です。折り返し、請求書・参加券をお送りします。請求書の各種日付は次の通りとさせていただきます。

【発行日・お取引日…セミナー開催日】【お支払期限…セミナー開催日の1ヶ月後】

※日付変更のご希望がございます場合、通信欄・備考欄に記入ください

（例：発行日…□月△日／支払期限…■月▲日希望 等） 空欄は不可

②開講の3営業日前までを目途に、「受講用 URL」と「テキストデータ」を、登録いただいたメールアドレスへ送信します。テキストデータは印刷してご利用ください。（テキストは製本版の郵送となる場合もございます）

③Zoom ミーティングの視聴環境をご用意いただき、開始時刻までにご入場ください。マイク・カメラのご用意は不要（任意）です。

諸 注 意：上記参加料は1名分です。1名分でのお申込みに対して複数名での視聴は固くお断りいたします。録音・録画・資料複製につきましても、著作権保護のためお断りいたします。

当日受講用 URL に入場されなかった場合、及び貴庁の通信不具合等による視聴遅滞・中断の場合も、返金できかねます。恐れ入りますがあらかじめご了承ください。

領収書は振込金受領書をもって代えさせていただきます。

参加者が少数の場合や感染症・天災等の状況により、中止・延期とさせていただく場合がございます。

キャンセル：キャンセルされる場合は下記へご連絡ください。

開講日の5営業日前から、または受講用 URL 発行後やテキスト到着後は、参加料の100%を申し受けます。

お問合せ：一般社団法人日本経営協会 中部本部 企画研修グループ

お申込先 〒461-0005 名古屋市東区東桜 1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル 10F

TEL (052)957-4172 FAX (052)952-7418 メールアドレス chubu-kkg@noma.or.jp

※お問合せは、平日の9:15～17:15 にお願ひいたします

以上

<p>I はじめに</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. なぜ議会事務局に接遇が必要なのか 2. 現場から聞こえてくる声のご紹介 3. 講師の経験から～議会に異動した際の衝撃～ <p>II 昨今の地方議会のトレンド</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 二元代表制について確認しよう 2. 住民に身近な議会にするために 3. 相互の関係の円滑化と議会の機能向上 <p>III 議会事務局職員のための接遇の心得</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 応対に関する2種類の意識 2. マニュアル応対とホスピタリティマインド 3. 議会事務局の接遇の特徴と首長部局との違い <p>IV 好印象を与える身だしなみとコミュニケーション</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 見た目と第一印象（メラビアン法則） 2. 知っておきたい身だしなみの知識 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 議会事務局職員の服装の注意点 4. お辞儀に関する注意点 5. 失礼にならない言葉遣い 6. 議員からの話の聞き方 7. 議員への話の伝え方 <p>V 議員対応のトラブル</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. どのような時にトラブルになるのか 2. ミスに動じないための心得 3. クレーム対応ワーク 4. 3つの「き」で価値ある職員に <p>VI 議員対応のプロになるために</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 議会改革と事務局改革 2. 職員のスキルアップの視点からの議会事務局 3. 風通しのよい議会を目指して
---	---

＜講師紹介＞ 合同会社 little rock 代表社員 イメージコンサルタント
 (元)東京都 議会事務局 古橋 香織 氏

平成 23 年 東京都庁入職。都歴の半分以上を東京都議会議会局に在籍し、議会運営や議員対応に従事。令和 2 年 東京都庁を退職しイメージコンサルタントとして独立。現在では公務員や政治家向けの「見せ方」の研修のほか、官公庁での就職支援講座や専門学校にてビジネスマナーに関する講義も行っている。

【著書】『公務員男性の服』株式会社ぎょうせい刊(令和 3 年)
 【連載】『地方行政』『政治・行政かいわいの「装い」あれこれ』時事通信社

- 受信環境について ※Zoom を利用します
 必要備品は パソコン もしくは タブレット のみです (視認性等の理由からパソコンのご利用を推奨しております)
 受講者は カメラ・マイク不要 (任意) です
- ・配信専用スタジオから講師がライブ配信する講座です。受講者も全員オンライン参加となります
 受講者が着席している研修会場の様子を中継する形式ではございません
 ご質問は、講師とリアルタイムで直接応答いただくことが可能です (マイク・チャット等にて)

日本経営協会・中部本部 行 (FAX 申込の場合はこの面をそのまま送信してください) **FAX(052)952-7418** R6. 7. 31

60022350 「議員接遇・応対の基本とトラブルの未然防止」オンライン専用講座・参加申込書 年 月 日

団体名		TEL	() —	ご連絡担当者	通信欄
		Fax	() —	(参加者と同じ場合は記入不要)	
住所	〒	所属・役職名			
参加者氏名		所属・役職			
		氏名			
参加者メールアドレス (可能であればグループアドレスではなく、個人アドレスのご記入をお願いします)					

※請求書の各種日付は次の通りです【発行日・お取引日…セミナー開催日】【お支払期限…セミナー開催日の1ヶ月後】
 変更のご希望については通信欄に記入ください (例:発行日…□月△日/支払期限…■月▲日 希望 等) 空欄不可

※請求宛先についてご教示ください。(□団体名と同じ □その他: 宛)

・2名様以上でお申込の場合は、別紙等に記載しあわせてお送りいただくか、複写してご利用ください。
 ・参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。
 ①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナーなど本会事業のご案内 なお②がご不要の場合は、右口をチェックしてください。 □