

せと・しごと塾 塾生開業情報

(件名)

「せと・しごと塾」の卒塾生が開業します！(vol.6)

(資料の概要)

現在第3期を実施しております「せと・しごと塾」につきまして、卒塾生のうちさらに1名が、10月に本格開業をしましたのでお知らせいたします。

これを含めて、卒塾した1、2期生35名のうち現在12名が開業に至っております。

事業内容など、開業者本人のコメントは以下のとおりです。

1 マナースクール『フィロソフィ』代表 松村智子(詳細は別紙をご参照ください)

「お先にどうぞ」「ありがとう」「お手伝いします」そんな言葉が自然に言える社会を目指し、元 JAL 国際線 CA の経験を生かした、おもてなしの心に根付いたビジネスマナーをお伝えいたします。

「新入社員研修」や「外国人社員研修」、さらに高齢社会に対応するための「高齢者対応接客マナー研修」などの講師として、サービス業をされている企業様や、公的機関での窓口研修などに取り組んで参ります。

なお、せと・しごと塾では、3期生だけではなく卒塾生向けにも個人相談を継続して開催しており、今後も卒塾生の開業が見込まれます。

また、12月20日には、3期生の事業計画発表会、卒塾式を予定しております。

今後とも、ぜひご取材方よろしくお願いいたします。

(参考)

「せと・しごと塾」は、地域のニーズや課題をビジネスの手法によって解決することを理念とした「地域ビジネス」の創業を目指す市民のみなさんに対し、創業に必要な知識や実務を学んでいたく機会を提供することによって、創業を支援するものです。

事業実施に当たっては、塾長、瀬戸商工会議所とともに運営し、さらに大学、地元企業、金融機関など地域が一体となって塾生の創業を支援します。

また、「せと・しごと塾」は、平成20年度の新規主要事業として開始し、今年度で3年目を迎えております。

塾生のみなさんは半年間の期間中に創業に必須の知識・実務を学びながら、専門家の指導のもと事業計画の作成、検証などを繰り返し、創業の準備をすすめていきます。

卒塾生からは、実践的なノウハウ、同じ創業を目指す多世代の仲間を得られる貴重な場となったとの声を聞いております。

担当課名	産業課 商業金融係
担当者職氏名	小木曾
問い合わせ先	0561-88-2652

理 念

- ・「お先にどうぞ」「ありがとう」「お手伝いします」
そんな言葉が自然に言える社会
- ・子供から大人まで、当たり前作法が自然にできる社会

松村智子は、このような“やさしい社会”をつくるための一助となることを目指します



事 業 内 容

- ◆ 新入社員研修 ビジネスマナー
- ◆ 外国人社員研修 ビジネスマナー
- ◆ 高齢者対応接遇マナー
- ◆ 学生就職面接対策講座
- ◆ 表情筋スマイル講座
- ◆ 秘書検定・サービス接遇検定資格取得講座

略 歴

2009年1月 (株)JALウェイズ 退職

2009年7月 せと・しごと塾 2期入塾

講師実績 (財)海外技術者研修協会中部研修センター 非常勤講師

「仕事の進め方の理解と実践」

(挨拶、名刺交換、時間管理、報連相、気配り、席次など)

トライデント外国語専門学校、愛知県立大学など

「エアライン就職対策講座」

日産愛知自動車大学校、中京大学、愛知大学、名城大学など

「就職試験対策講座」「秘書検定面接講座」

瀬戸キャリア教育推進協議会 キャリア教育市民講師

「マナー講座」「職業講座」「コミュニケーション講座」

瀬戸市内中学校7校、その他県内高校・中学校

地域活動として瀬戸キャリア教育へ積極的に参加しています

連絡先 〒489-0980 瀬戸市やまて坂 1丁目 112番地

TEL : 090-4259-0501

FAX : 0561-21-1210

mail : matsumura@gctv.ne.jp

高齢者対応型ビジネスマナー研修

見て、聞いて、やってみる

ロールプレイングをととしての実践で確実に身につきます

カリキュラム例 <一日の場合>

テ ー マ	内 容
オリエンテーション	● 研修の目的とねらい ● 私たちを取り囲む環境
高齢者について	● 高齢者の特徴 ● 高齢者への接し方
ホスピタリティ・マインド	● ホスピタリティとは ● 一歩先をいくサービス ● 期待を超えるサービス
マナーの5大要素 挨拶 表情 身だしなみ 言葉遣い 立ち居振る舞い	● 挨拶の役割/接客8大用語/アイコンタクト ● 笑顔トレーニング ● 人は見た目が9割 ● 敬語/ビジネス用語/感じのよい話し方 ● スマートで美しい立ち居振る舞い お辞儀/立ち方/座り方/歩き方
車いすについて	● 車いすの名称 ● 車いすの扱い方
来客対応	● 来客対応の流れ ● ご案内のしかた ● 席次について
電話対応	● 受け方・かけ方の基本 ● 迅速・正確・丁寧を心がける