

「ビジネスマナー講座」 「印刷技術入門講座」 開講案内

～プリプレスからポストプレスまで～

京都府印刷工業組合
教育研修委員会

平素は組合の教育研修委員会事業にご支援を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、例年、教育研修事業として大変ご好評を得ております、新入社員、並びに入社4～5年目位までの方々を対象とした「ビジネスマナー講座」と「印刷技術入門講座」を、本年は下記の要領により開催することになりました。

「ビジネスマナー講座」では、社会人としての心がまえや企業における職場マナーを習得していただき、ビジネスコミュニケーション能力の向上を目指します。

また、「印刷技術入門講座」では、プリプレスからポストプレスまで、アナログからデジタルまで、多岐にわたる印刷工程を習得していただき、作業の効率化と能力のレベルアップを目指します。

本講座は2日間の日程ですが、1日だけの受講も受け付けますので、職種等により何れかを選んでいただいても結構です。多数の受講申し込みをお待ちしています。

【実施要領】

1. 日時 第1日目「ビジネスマナー講座」
平成31年4月16日（火）10：00～16：00
講師：本田 妃世 氏（㈱ウィズネス代表取締役・(財)京都産業21登録専門家講師）
- 第2日目「印刷技術入門講座」
平成31年4月17日（水）10：00～16：00
講師：吉川 義紀 氏（兵庫県印刷工業組合 技能検定委員）
2. 会場 京都印刷会館（京都市右京区西院久田町1番地 TEL 075-312-0020）
3. 内容
- | | | |
|--------|---------------|--|
| （第1日目） | 1. 社員としての心がまえ | 1-1 個人と企業・社会との関係
1-2 3つの力を鍛え人財になる
1-3 チームワークについて
（上司・同僚との接し方） |
| | 2. 仕事の進め方の原則 | 2-1 マネジメントサイクルとは
2-2 無駄のない指示の受け方
2-3 報告・連絡・相談の仕方 |

3. 職場における一般常識
- 3-1 挨拶とけじめある動作
 - 3-2 電話の受け方・かけ方
 - 3-3 メールの書き方
 - 3-4 訪問と来客対応のマナー

- （第2日目）
- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 1. 印刷の歴史と文化 | 6. 出力と刷版 |
| 2. 印刷の4版式と印刷分野別商品 | 7. 印刷用紙とインキ |
| 3. 印刷工程
（プリプレス・プレス・ポストプレス） | 8. 印刷機と印刷 |
| 4. 文字と画像 | 9. 製本と加工 |
| 5. 色彩（光の原色・色材の3原色） | 10. クロスメディアへの拡がり |

4. 受講料 「ビジネスマナー講座」 1人 5,000円
「印刷技術入門講座」 1人 10,000円
（昼食代を含む・印刷技術入門講座は教材「みんなの印刷入門」代金も含む）
5. 申込締切 4月8日（月）（但し、定員30名になり次第締め切ります）
6. 申込方法 下記申込書に受講料を添えて組合事務局まで。FAXの場合は電話での確認をお願いします。（間違い防止のため）

【ビジネスマナー講座・印刷技術入門講座】受講申込書

氏名	職種	入社年月	ビジネスマナー講座	印刷技術入門講座
		年 月	受講・未受講	受講・未受講
		年 月	受講・未受講	受講・未受講
		年 月	受講・未受講	受講・未受講
		年 月	受講・未受講	受講・未受講
		年 月	受講・未受講	受講・未受講

（受講の有無を○印でご指定下さい。足りないときはコピーして下さい。）

受講料 ビジネスマナー講座 5,000円 × 名
印刷技術入門講座 10,000円 × 名
計 円を添えて申し込みます。

平成31年 月 日

事業所名

代表者名

印

送信先FAX番号 075-314-8692