

新入社員・若手社員向け

ビジネスマナー研修



【開催日時】 **2020年3月26日(木) or 2020年4月13日(月)**

9:30 ~ 16:30 (両日とも)

※同じ内容で、2日間開催致します。希望日をお選び下さい

【会場】 **名古屋商工会議所 3階 第6会議室** 名古屋市中区栄 2-10-19

【講師】 日本電信電話ユーザ協会契約講師

【定員】 各回 40名 (最小催行人数：10名)

※先着順・定員になり次第締め切らせていただきます。

※申込締切日：各開催日の1週間前まで

【受講料】 **7,000円 / 1名 (会員事業所は 5,000円 / 1名) (税込み)**

※受講料には昼食代が含まれます(昼食はこちらでご用意いたします)。

※受講日の1週間前までに下記口座へお振込み願います。



〈振込先〉 三菱UFJ銀行 〈支店名〉鶴舞支店 〈口座番号〉 (普)413548

〈口座名義〉公益財団法人日本電信電話ユーザ協会名古屋地区協会

*振込み手数料はお客様負担でお願いいたします。

※開催日の前日までにご連絡がなく、当日キャンセルの場合は受講料の全額を申し受けます。

【申込方法】 FAX または愛知支部のホームページからお申し込み下さい。

① FAX 番号でのお申し込みは裏面の申込書をご利用下さい。FAX：052-222-9087

② ユーザ協会愛知支部のホームページ <http://www.pj.tua.or.jp/aichi/>

③ 定員を超えて受講できない場合のみ、こちらから連絡させていただきます。

講習会内容	カリキュラム【予定】
<ul style="list-style-type: none">■新入社員や若手社員を対象に、学生と社会人の違い、社会に出て必要なビジネスマナーや言葉遣い、電話対応の基本等を学びます。■ロールプレイング等の実習を中心に、正しいマナーを身に付けていただく事を目的としています。	<ul style="list-style-type: none">■ オリエンテーション■ ビジネスマナーの基本「第一印象の重要性・身だしなみ・挨拶・姿勢等」■ 敬語と言葉遣い「敬語の種類・使い方等」■ 接遇マナー「受付・ご案内・席次他」■ ビジネス文書、FAX・Eメールのマナー■ 電話対応の基本「受け方・かけ方・取次ぎ」 ※取次ぎ(離席時・会議中・外出時・休暇中等)の仕方を中心にロープレを行います

(公財)日本電信電話ユーザ協会名古屋地区協会 行

FAX(052)222-9087

2020 in 名古屋

《※FAX 送信後必ず到着確認をお願いいたします》

新入社員・若手社員向け

ビジネスマナー研修申込書

ユーザ協会到着確認欄

事業所名		連絡責任者 部署名・氏名	
所在地	〒	電話番号	
		FAX 番号	

	参加者名	ふりがな	勤続年数	受講日(いづれかに○印)
1			新入社員 ・()年	3/26(木) ・ 4/13(月)
2			新入社員 ・()年	3/26(木) ・ 4/13(月)
3			新入社員 ・()年	3/26(木) ・ 4/13(月)
4			新入社員 ・()年	3/26(木) ・ 4/13(月)
5			新入社員 ・()年	3/26(木) ・ 4/13(月)

※ご記入いただいた情報は、本講座に関する連絡及びユーザ協会からの情報提供のために利用させていただきます。



【お問い合わせ先】

公益財団法人日本電信電話ユーザ協会

名古屋地区協会 事務局

TEL(052)222-9086 FAX(052)222-9087