

## 新入社員・若手社員向け

# ビジネスマナー研修

### 開催日時

2024年3月27日(水) or 4月12日(金)  
9:30 ~ 16:30 (両日)

※同じ内容で、2日間開催致します。希望日をお選び下さい。

【アクセスMAP】

### 会場

3/27(水) 名古屋商工会議所3階 第5会議室

4/12(金) 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

オフィスココロプラス 亀井 亜希子氏 (日本電信電話ユーザ協会契約講師)

### 定員

各回30名 (最小催行人数:10名) ※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

7,700円/1名 (ユーザ協会会員 5,500円/1名) (税込み)

※教室では食事ができません。昼食は外で済ましていただくようお願い致します。

<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。

※受講日の1週間前までに上記口座へお振込み願います。

※開催日の前日と当日のキャンセルにつきましては、受講料の全額を申し受けます。

※請求書または領収書が必要な場合は申込フォームの通信欄にその旨をご記入ください。

### 申込方法

裏面FAXまたはホームページの申込フォームからお申し込み下さい。 【申込フォーム】

検索

ユーザ協会愛知支部



### 講習会内容

新入社員や若手社員に欠かせないビジネスマナーの基本を学んでいただきます。

講義だけでなく、練習問題やロールプレイング等、実践形式で学ぶ場面が多い研修です。「わかる」だけでなく、「できる」を目指してご受講いただきます。

### カリキュラム【予定】

- 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、表情、挨拶、声の出し方、姿勢、お辞儀、身だしなみ」
- 言葉遣い「敬語、間違いやすい言葉遣い、好印象を与える言葉選び」
- 接客対応のマナー「受付・ご案内・お見送りのポイント、席次のマナー、指し示しの所作、名刺交換」
- 電話対応のマナー「電話対応の基本マナー、第一印象アップのポイント、電話のかけ方、電話の受け方、取次ぎ、伝言対応」
- 文書のマナー「ビジネス文書のマナー、Eメールのマナー」
- まとめ

FAX (052) 222-9087

※FAX送信後、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 (3/27 or 4/12)

## 受講申込書

所在地	〒      -	電話番号		
		FAX番号		
事業所名		部署名		
区分	ユーザ協会会員 ・ 一般 ※いづれかに○をつけてください	連絡担当者 氏名		
連絡担当者メールアドレス		@		
	受講者氏名	フリガナ	勤続年数	受講日 (いづれかに○)
①			新入社員・ (   ) 年	3/27(水)・4/12(金)
②			新入社員・ (   ) 年	3/27(水)・4/12(金)
③			新入社員・ (   ) 年	3/27(水)・4/12(金)
④			新入社員・ (   ) 年	3/27(水)・4/12(金)
⑤			新入社員・ (   ) 年	3/27(水)・4/12(金)
【通信欄】 請求書または領収書が必要な場合は、郵送またはメール添付どちらがご希望かもご記入ください。 (例：請求書メール添付希望など)				

- ◆ご記入戴いた個人情報、各種連絡・情報提供のために利用するほか、今後の講習会等のご案内のために利用することがあります。
- ◆天災・交通ダイヤの乱れ、講師の病気等により、講師の変更、中止、または延期となる場合があります。

【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 担当：本田 TEL (052) 222-9086