

新入社員・若手社員向け

# ビジネスマナー研修



【日 時】 2024年4月8日（月）9：30～16：30（受付9：00～）

【会 場】 豊田商工会議所 2階 多目的ホール 豊田市小坂本町1-25

【講 師】 ボイスメッセージャー 大野 カオル 先生

【定 員】 100名（最少催行人数15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：2024年4月2日（火）まで

※15名に満たない場合は、キャンセルさせていただくことがありますのでご了承ください。

【受講料】 **4,400円**／1名(税込)

【豊田商工会議所、日本電信電話ユーザ協会 会員価格】

非会員事業所：**5,500円**／1名(税込)

※受講料は、申し込み受付後担当者様へ請求書をお送りいたしますので、お振込みください。

※4月5日(金)までにご連絡がない場合、当日キャンセルは受講料全額を申し受けます。

【お申込み】裏面の必要事項をご確認の上 Microsoft フォームよりお申し込みください

※URLは裏面に記載

【その他】昼食は持参・もしくは外食にてお取りください。

研修内容	カリキュラム(予定)
<ul style="list-style-type: none"><li>■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づかい、電話対応の基本等を学びます。</li><li>■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ことを目的としています。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ オリエンテーション</li><li>■ 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」</li><li>■ 敬語と言葉遣い「敬語の種類・使い方等」</li><li>■ 接遇マナー「受付・ご案内・席次他」</li><li>■ ビジネス文書、FAX・Eメールのマナー</li><li>■ 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）</li></ul>

# ビジネスマナー研修お申込み

Microsoft フォームよりご回答ください

<https://forms.office.com/r/mVDaCJrK08>

## 必要項目

- 事業所名
- 所在地
- 連絡責任者 部署名
- 連絡責任者 氏名
- 連絡責任者 メールアドレス
- 電話番号
- 参加者名・ふりがな・勤続年数（新入社員・〇年）



◆ **お一人につき一申込でお願いいたします。**

◆ 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。

### 【お問合せ】

豊田商工会議所総務部 鳥居  
TEL : 0565-32-4568

公益財団法人日本電信電話ユーザ協会  
西三河地区協会 事務局 TEL : 052-222-9086