

新入社員・若手社員向け ビジネスマナー研修



開催日時

2025年3月27日(木) or 4月10日(木)
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。

会場

3/27(木) 名古屋商工会議所3階 第1会議室

4/10(木) 名古屋商工会議所3階 第1会議室 (名古屋市中区栄2-10-19)

講師

オフィスココプラス 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

一般 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(0005) <支店名>鶴舞支店(267)

<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。

検索

ユーザ協会愛知支部



【申込フォーム】

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

※なるべく会社の制服またはスーツ着用でお越しください。

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 4/10)

所在地	〒	-	電話番号	
			FAX番号	
事業所名			部署名	
区分	<input type="checkbox"/> ユーザ協会会員 ・ <input type="checkbox"/> 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(木)・4/10(木)
②			新入社員・()年	3/27(木)・4/10(木)
③			新入社員・()年	3/27(木)・4/10(木)
④			新入社員・()年	3/27(木)・4/10(木)
⑤			新入社員・()年	3/27(木)・4/10(木)
【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、コロナウイルスの状況により、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：大津 TEL (052) 222-9086