

ビジネスマナー研修

「経験」を“信頼”に変える！

日々の業務に慣れるほど、応対や言葉遣いが自己流になりがちです。本研修では、振舞いや言葉遣いを改めて見直し、「今さら聞けない」を解消して、信頼され続ける応対力を身につけます。

日 時

2026年3月13日 (金) 13:30～16:30

会 場

飛騨・世界生活文化センター 1R (高山市千島町900-1)

受講料

会員/2,200円(1名) 一般/5,500円(1名)

振込先

十六銀行 今沢町支店 普通 1293174 ※お振込期限：3月10日
公益財団法人日本電信電話ユーザ協会岐阜支部 ※振込手数料はお客様負担で
お願いいたします。

定 員

20名 ※定員になり次第締め切らせていただきます

申込方

下記二次元コードまたはFAXでお申込ください

申込切

2026年3月6日(金)

講 師

遠藤 明日香 氏
(遠藤オフィス 代表)

＜プロフィール＞
テレビ・ラジオ番組のリポーター、アナウンサーとして活動後、式典、各種イベント、講演会での司会者として活動する一方、大手一般企業にて社長秘書、(株)NTT西日本－東海の常勤講師を経て、岐阜県岐阜市に遠藤オフィスを設立。現在、ビジネスマナー講師・電話応対講師・コミュニケーション講師として、主に東海地区にて活動中。官公庁・民間企業・病院・岐阜県内短期大学・公立高校・私立高校にて講座を持つ。



研修内容

カリキュラム

① オリエンテーション

- アイスブレイク
- 自己紹介

② 接遇の5原則

- 挨拶(挨拶の意味・なぜ大切か)
- 表情(自分の表情を知る・アイコンタクトの重要性)
- 身だしなみ(身だしなみ3原則・身だしなみチェック)
- 言葉遣い(感じの良い話し方・分かりやすい伝え方等)
- 態度(動作チェック)

③ 電話応対の基本

＜ビジネス電話応対の重要性＞

- 4つのキーワード
- 電話応対基本の流れ(ロールプレイング)
- イメージアップになるオープニングとクロージング
- 電話応対用語の練習

＜基本取次ぎ方法～ロールプレイング＞

- 在席 ●不在 ●復唱確認と伝言 ●メモの取り方

申込

FAX : 058-213-0165

事業所名			会員区分	<input type="checkbox"/> 商工会議所会員 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> ユーザ協会会員
所在地	〒			
担当者名		メールアドレス	@	
TEL	—	—	FAX	—
受講者名	①	フリガナ	①	②
	②			

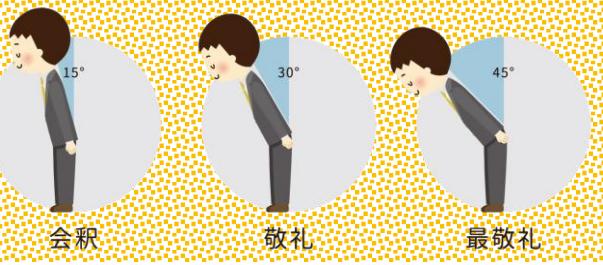
二次元コード



【申込フォーム】

<https://forms.gle/tKaXJGwZvNGiQws27>

※ご記入いただいた情報は、セミナー等のご連絡のために利用するほか参加者の実態調査・分析のため利用することがあります。



お問合せ

公益財団法人日本電信電話ユーザ協会 岐阜支部 担当：井上

〒502-0841 岐阜市学園町3-45 NTT長良ビル3F TEL:058-213-0120 FAX:058-213-0165