

ビジネスフレッシュ研修のご案内

社会人としての第一歩を踏み出す方、そしてビジネスマナーや電話対応の基本を改めて学びたい方を対象に、「ビジネスフレッシュ研修」を開催いたします。社会人に必須のビジネスマナーと電話対応の基本を、専門講師が丁寧に指導します。皆様のお申込を心よりお待ちしております！

日 時 2026年5月13日（水） 9:30～16:30

場 所 安芸商工会館 3F 会議室（高知県高知市駅前町5-5）

カリキュラム

社会人として基礎となる職場のルール、仕事の進め方、ビジネスマナー等を理解し、グループワークやロールプレイングを取り入れることで実践的なスキルを習得する



社会人としての基本マナー	来客・訪問のマナー／ビジネス電話対応のマナー
◆社会人としての心構え ・組織の一員としての役割 ◆仕事と職場生活 ・職場のルール ・仕事の進め方〔指示／命令の受け方〕 〔報告／連絡の仕方〕 ◆マナーはなぜ必要か？ ・コミュニケーションの重要性 ◆対人関係の基本マナー ・身だしなみ〔第一印象を決定づける身だしなみ〕 ・表情〔明るい表情で相手の心を開く〕 ・態度〔信頼性を与える立ち居振る舞い〕 〔基本姿勢／廊下／階段／出入口のマナー〕 ・あいさつ〔あいさつは人間関係の始まり〕 ・言葉遣い〔ビジネス敬語の必要性〕 〔感じの良い会話・聞く／話すポイント〕	◆来客対応のマナー ・快く出迎える ・ご案内の仕方 ・お礼のあいさつでお見送り ・取次ぎの留意点 ・席次、湯茶の接待 ◆他社訪問のマナー ・玄関、受付でのポイント ・名刺の扱い方 ・応接室でのマナー ◆ビジネスメールのマナー ◆オンラインでの効果的な伝え方 ◆ビジネス電話対応のマナー ・電話の特徴 ・電話対応の基本 ・電話対応の心構え ◆想定問題に基づきロールプレイング ・明るく爽やかな名乗り方 ・簡潔で合理的な取次の仕方 ・積極的で安心感を与える不在時の対応等

講 師 テルウェル西日本株式会社 四国支店 契約講師

持ち物 筆記用具、名刺

定 員 20名程度、（先着順）

受講料 1,100円（会員）、4,400円（非会員） ※税込み・テキスト料含む

申込方法 申込書に必要事項をご記入の上、メール・FAXまたは郵送にてお申込みください

申込締切 4月30日（木）

共催 安芸商工会議所

その他 駐車場については自己解決をお願いいたします。

昼食を会議室内でとることは可能です。ゴミは各自でお持ち帰りください。

名刺をお持ちでない方は、その旨事前にご連絡願います。

問合せ 当日までの出欠・研修に関するお問い合わせは、ユーザ協会事務局まで【平日9:00～17:00】

〒780-0841 高知市帯屋町2-5-11

電話：088-821-3663 FAX：088-822-1369

HP <http://www.pi.jtua.or.jp/kouchi/>

高知中・東地区協会研修申込書

※必要事項をご記入の上、締切日までにメール・FAX・または郵送(必着)にてお申込み下さい。
※申込書到着後、事務局から受付完了のご連絡を申し上げます。その連絡をもってお申込みは確定致します。
※連絡が無い場合は、お手数ですが下記までお問い合わせくださいませ。
※申込締切日 2026年4月30日(木)

日時 2026年5月13日(水) 9:30～16:30
研修名 ビジネスフレッシュ研修

	参加者名	勤続年数	職種
1	フリガナ	1年目 2～4年目 5年目～	営業（顧客への提案・販売） 事務（書類作成・データ入力） 販売・受付 その他（ ）
2	フリガナ	1年目 2～4年目 5年目～	営業（顧客への提案・販売） 事務（書類作成・データ入力） 販売・受付 その他（ ）
3	フリガナ	1年目 2～4年目 5年目～	営業（顧客への提案・販売） 事務（書類作成・データ入力） 販売・受付 その他（ ）
4	フリガナ	1年目 2～4年目 5年目～	営業（顧客への提案・販売） 事務（書類作成・データ入力） 販売・受付 その他（ ）
5	フリガナ	1年目 2～4年目 5年目～	営業（顧客への提案・販売） 事務（書類作成・データ入力） 販売・受付 その他（ ）

事業所名	
連絡責任者	お名前 ----- @ 電話 () - FAX () -
支払方法	☐ 現金持参(領収書) ☐ 請求書(口座振込)

【お問合せ連絡先】 (公財)日本電信電話ユーザ協会事務局 担当:清水
〒780-0841 高知市帯屋町2-5-11
電話:088-821-3663 FAX:088-822-1369
e-mail masa.shimizu@jtua.or.jp

※ご記入頂いた会員様の個人情報は、この研修の出欠処理及び今後のセミナー・研修会へのご案内以外使用致しません。