

# 県央地区限定!! ビジネスセミナー これだけは身に付けたい仕事のマナー

【お知らせ!】 新型コロナウイルス感染症の拡大状況によっては「中止または延期」する場合がありますので予めご了承ください。  
開催する場合も、「マスク着用」等の感染予防の対策をお願いしております。また、カリキュラムの一部変更等をする  
場合もありますのでご理解をお願いいたします。

「ビジネスマナー」を知識だけでなく、行動で表す事の大切さを実感するために、挨拶、表情、態度、言葉遣い、電話対応の基本を、実践型トレーニングを通じて習得します。ビジネスマナーの基本を再確認し、職場ですぐに役に立つスキルを身に付けることが出来ます。

日時

**5月25日(水)**  
**13:30 ~ 16:30**  
(受付 13:15 ~)

会場

**燕勤労者総合福祉センター**  
燕市大曲3015番地  
TEL : 0256-64-2483

講師

**田辺 紀子先生** 株式会社NTTネクシア 関東信越支店 新潟オフィス

※電話対応技能検定指導者級保持者、(公財)日本電信電話ユーザ協会契約講師

## 研修内容

この機会に日頃のビジネスマナーを見直しましょう!  
こんな人にお勧めです!!

- 新入社員(新卒・中途採用)
- 基本を再確認したい一般社員
- 新入社員育成担当



こんな効果が・・・ 知識だけではなく「行動できる!」へ  
★講義で学んだ動作を、トレーニングで実践確認し、正しい所作を身に付けます  
★間違い易い敬語や対応用語を確認し、より丁寧な言葉遣いを学びます  
★よくあるケースに合わせて練習することでとっさの対応に強くなります

- ①ビジネスマナーの基本を身に付ける
  - ・マナーはなぜ必要なのか
  - ・第一印象の大切さ
  - ・対面で好印象を与えるためには  
～身だしなみ・表情、挨拶、姿勢のポイントと実践～
- ②仕事の話し方、きき方
  - ・敬語の種類と使い方
  - ・クッション言葉と間違いやすい敬語
  - ・聴くことの大切さ
  - ・わかりやすい伝え方
- ③電話対応のマナーと実践
  - ・電話の受け方、かけ方
  - ・悪い例、良い例を聴く
  - ・用件の伺い方、取次ぎ方、担当者不在の場合の対応



定員

先着 **20名** ※ 定員になり次第締め切ります

※ 受講者が最小催行人数(5名)に満たない場合は中止とさせていただきます。その場合、連絡責任者様にご連絡いたしますので、予めご了承下さい。

料金

一般 **3,300円(税込)** 会員 **1,650円(税込)**

※ いずれもテキスト代込・消費税込、請求書は研修後に郵送にて送付致します。  
また、「タンポポ会員」の方は、(公財)燕西蒲勤労者福祉サービスセンター様へお問い合わせください。

## 研修申込書

お問合せ先 新潟・下越ブロック事務局 TEL 0120-221-730

送信先 **FAX 0120-567-668**

申込日 月 日

【申込方法】必要事項にご記入の上、FAX送信でお申し込みください

事業所名 <input type="checkbox"/> ユーザ協会会員 <input type="checkbox"/> 一般		ご住所 〒 -	
連絡責任者名 (ふりがな)		所属部課名・役職	TEL
			FAX
受講者名 (ふりがな)	勤続年数	年	受講者名 (ふりがな)
			勤続年数
			年

※ ご記入いただいた個人情報は本セミナーの情報提供および当協会の各種事業等のご案内に必要となる範囲内で利用いたします。

主催 / (公財) 日本電信電話ユーザ協会 県央地区協会 共催 / (公財) 燕西蒲勤労者福祉サービスセンター