

ビジネスマナー研修

新人社員・職員 編



新人社員様・職員様を対象とした、業務上必須となるビジネスマナーの基本を修得いただく1日コースの研修です。いずれの内容もロールプレイングによる実践形式を中心に行い、特に電話応対マナーについては、電話応対技能検定3級の実技試験に準拠した内容で学んでいただけます。奮ってご参加いただけますよう、よろしくお願ひいたします。

■ 接客マナー

- ✓ 心構え・表情・姿勢・身だしなみ
- ✓ 挨拶・名刺交換
- ✓ 言葉遣い（敬語・NGワード）他

■ 電話応対マナー

- ✓ 心構え・聴き方・話し方
- ✓ 用語の基本演習
- ✓ 取次ぎ・不在時の応対 他

1. 日 時 2026年4月14日(火)、15日(水)、16日(木) 9:30~16:30
※ いずれか1日をお選びいただけます。



2. 会 場 NTT青沼ビル 別棟 会議室（甲府市青沼1-12-13）
※ お車でご来場の際は、極力乗り合わせでお越しください。

3. 募集人数 1日につき15名様
※ 1事業所あたり6名様以上となる場合は、お申込前にお問合せください。

4. 講 師 佐藤 万里 氏（サート企業株式会社 代表取締役）

5. 受 講 料 当協会会員 1名様 1,100円(税込) / 一般 1名様 4,400円(税込)
※ 研修終了後に送付するご請求書に基づき、口座振込にてお支払いください。

6. 申込方法 [お申込フォーム（右上のQRコード）](#)もしくはFAXにてお申込みください。
※ 期日：2026年4月7日(火)まで

FAX送付先 : 0800-800-2399

貴事業所名		
連絡責任者様	お名前 メールアドレス	お電話番号
受講者様	お名前（複数可）	
受講希望日（いずれかにチェック） <input type="checkbox"/> 4月14日(火) <input type="checkbox"/> 4月15日(水) <input type="checkbox"/> 4月16日(木)		