

新入社員ビジネスマナー研修



岡本節子先生

社会生活のスキルとしてのマナー教育を考える

誠実に社会や人と向き合えば、他者の人格を尊重し、謙虚に接しようと考えます。そして、誰とでも、よりよく関わり、互いを妨げず、できれば協力し合って、それぞれの目的が達せられるように力を注いでいこうとします。それがマナーを支える心なのです。職場はいうまでもなく、一人だけで仕事をする場ではありません。年齢も立場も考え方もそれぞれ違った人が、ひとつの目的のために集まっているところです。全ての人と良好な人間関係を保つための努力が必要なのです。良好な人間関係の基本は、職場のルールを守り、マナーを良くすることです。相手の心に響く、もっと的確な、効果的な、好感もてる振る舞い方、話し方を身につけたいと思う時、初めてマナーを学ぼうとする気持ちが生まれてくるのだと思います。社会ですぐに役に立つ講習会です。

★ 実施要綱 ★

《開催日》 令和 6年 4月 2日 (火) 9:00 ~ 17:00

《講師》 有限会社ビジネススクール・オカモト 代表取締役 岡本 節子 氏

《場所》 新南陽商工会議所 大会議室 (3階)

※お車でお越しの場合、当会議所1階に駐車場がありますのでご利用ください。

《受講料》 会 員 5,000円 (税込) / 1名 (テキスト、食事代含む)

<10%対象 5,000円 うち消費税 454円>

(新南陽、徳山、下松、光商工会議所またはユーザ協会の会員)

非会員 10,000円 (税込) / 1名 (テキスト、食事代含む)

<10%対象 10,000円 うち消費税 909円>

新南陽商工会議所 登録番号 : T9250005005837

《定員》 30名程度 ※全課程修了者には修了証書を授与します。

《申込方法》 ○申込書に必要事項をご記入の上、FAX 又はメールにてお申込みください。

○受講料は、下記金融機関へ3月22日(金)までにお振り込みください。

(恐れ入りますが、振込手数料はご負担ください。)

山口銀行 富田支店 普通預金 6006181

《申込期限》 令和 6年 3月 15日 (金)

《申込・問合せ先》 新南陽商工会議所 担当 米田 (周南市宮の前二丁目 6-13)

☎ (0834) 63-3315 FAX (0834) 63-8397

Mail : info@s-cci.or.jp

共催 : (公財)日本電信電話ユーザ協会山口県支部

<研修カリキュラム>

1. ビジネスマナーの必要性
2. 服装とみだしなみ
3. 立ち居振る舞い
4. お辞儀の仕方
5. コミュニケーション能力
6. 敬語・接遇用語・クッション言葉（言葉遣い）
7. 報告・連絡・相談
8. 名刺交換
休憩（お弁当・お茶を準備しております）
9. 来客の対応
10. 他社訪問
11. 電話対応（かけ方・取次方・受け方）
12. ビジスマールの作成
修了証書授与
記念撮影



<持参物>

- ・筆記用具
- ・名刺入れ
- ・名刺(受講生のもの)
※お持ちの方のみ
- ・課題(事前にお送りしたもの)

2024 新入社員ビジネスマナー研修受講申込書

フリガナ 受講者名	性別	年齢	フリガナ 受講者名	性別	年齢
	男・女	才		男・女	才
	男・女	才		男・女	才
	男・女	才		男・女	才
	男・女	才		男・女	才

※受講者多数の場合は、別途受講者表をお送りください。

受講料 _____ 円 _____ 月 _____ 日に振り込みます。

令和 6年 _____ 月 _____ 日

住所 〒 _____

企業名 _____ 担当責任者名 _____

業種 _____ ☎ _____ FAX _____

会員（新南陽・徳山・下松・光・ユーザ協会） _____ 非会員 _____

※ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報のために利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。

新南陽商工会議所 米田行

FAX : 0834-63-8397

Mail : info@s-cci.or.jp