

新入社員ビジネスマナー研修



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4年4月4日（月） 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（3F）
※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）

（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）

《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にてお申込みください。
○受講料は、下記金融機関へ3月25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4年 3月11日（金）

《申込・問合せ先》 新南陽商工会議所 周南市宮の前二丁目6-13

☎ 63-3315 FAX 63-8397

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>

時間	内容	準備物
9:00 ~10:20	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	<ul style="list-style-type: none"> • 筆記用具（ノート等） • 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
10:30 ~12:00	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 (各ロールプレイング)	
12:00 ~13:00	休憩（お弁当・お茶を準備しております）	
13:00 ~15:20	9. 来客の対応 10. 他社訪問	
15:30 ~16:30	11. 電話対応（かけ方・取次方・受け方） 12. ビジネスメールの作成 (各ロールプレイング)	
16:30 ~16:50	修了証書授与	
16:50 ~17:00	記念撮影	

新南陽商工会議所 米田・渡邊 行 (FAX:0834-63-8397)

2022 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

※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4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。