

# 新入社員ビジネスマナー研修



スケジュール

1. ビジネスマナーの必要性
2. 服装と身だしなみ
3. 立ち居振る舞い
4. おじぎの仕方
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
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. ビジネスメールの作成



## 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、好感のもてる振る舞い方、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》平成31年4月3日(水) A.M. 9:00 ~ P.M. 5:00

《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)

《受講料》 会員 5,000 円 (税込) / 1名 [テキスト、食事代金] 非会員 10,000 円 (税込) / 1名 [テキスト、食事代金]  
(新南陽、徳山、下松、光商工会議所及びユーザ協会の会員)

《定員》 50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》 受講申込書に受講料を添えてお申し込み下さい。

主催：新南陽商工会議所 共催：(公財)日本電信電話ユーザ協会山口県支部

申込先：周南市宮の前二丁目 6-13 新南陽商工会議所 ☎ 63-3315 FAX 63-8397

## 2019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

受講料 \_\_\_\_\_ 円 を添えて申し込みます 平成31年 月 日

住所 〒 \_\_\_\_\_

企業名 \_\_\_\_\_ 担当責任者名 \_\_\_\_\_ (印)

業種 \_\_\_\_\_ ☎ \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

商工会議所 (新南陽・徳山・下松・光) 会員 ・ 商工会議所非会員

※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。