

ビジネスマナー研修会開催

マナーの基本を身につけ、お客様とのコミュニケーション能力をアップし、また、普段の業務を見つめ直すことで、職場環境の改善につなげていただきたいと思いますので、是非この機会にご参加ください。

- 日時** 令和6年6月4日(火) 午前10時～午後4時
- 場所** あま市甚目寺会館 2階 大研修室
- 講師** A・create 研修インストラクター 朝倉 奈津江 氏
- 内容** 従業員等のビジネスマナーを主体とした教育研修



研修プログラム

- 良好な人間関係を築くために
 - ・ビジネスマナーの重要性
 - ・コミュニケーションの必要性
- 電話対応(ロールプレイング)
 - ・印象のよい電話対応
- 来客対応
 - ・受付、案内、席次
 - ・名刺交換
- 第一印象の重要性
 - ・身だしなみ
 - ・声の表情を意識する
- 挨拶とお辞儀
 - ・挨拶はコミュニケーションのはじまり
 - ・美しい姿勢とお辞儀
- 言葉遣い
 - ・正しい敬語の使い方
 - ・感じの良い言葉遣い
- ビジネスメール
 - ・メールのマナー
 - ・メールのポイント

参加費 無料

申込み 下記申込書に必要事項をご記入のうえ、令和6年5月24日(金)までに FAX(052-443-1515) または商工会までお持ちのうえ、お申し込みください。
※FAXでのお申込みの場合、当会から受信確認等の連絡は致しかねますのでご了承ください。
※申込期日は5月24日までとしますが、定員(25名)に達した時点で締め切らせていただきます。

- その他**
- ・当日は、名刺と名刺入れをお持ちください。
 - ・昼食は各自でご用意ください。
 - ・駐車場には限りがありますので、乗り合わせでのご来場にご協力ください。

お問い合わせ あま市商工会 あま市甚目寺東大門8番地(甚目寺観音南)
TEL:052-442-8831 FAX:052-443-1515

(切り取らずに送信してください)

あま市商工会 行

令和6年 月 日

令和6年6月4日(火)「ビジネスマナー研修会」参加申込書

| 事業所名 | | 連絡先 | | | |
|------|-----------|-----|---|------|---|
| 参加者名 | フリガナ ① | 年齢 | 歳 | 勤続年数 | 年 |
| | フリガナ ② | 年齢 | 歳 | 勤続年数 | 年 |

※ご記入いただいた情報は、本研修会の事務処理以外の目的で使用することはありません。