

社会人として必要なマナーが1日で学べる!

ビジネスマナー研修会

ビジネスマナーは様々な人と円滑に仕事を進めるためになくてはならないものです。本研修会では、ビジネスの現場ですぐに必要な、社会人としての心得、挨拶、お辞儀、名刺交換、電話の応対、報告・連絡・相談の仕方などの社会人生活に役立つ知識をリアル研修ならではの演習を通じてしっかりと体得できます。社会人として「ビジネスマナー」の重要性を再認識していただくとともに、これから広がるビジネスチャンスに自信を持って挑みましょう。

日時

2024年4月5日(金)
9:30~16:00(受付) 9:00~

会場

君津商工会議所
(所在地: 君津市杵師1-11-10)

講師

株式会社ソフト・サービス・カンパニー
代表取締役 佐藤 初代 氏

定員

30名 (会員・非会員問わず、
1事業所5名まで)

受講料

1名につき

・会員事業所 : 5,000円
・非会員事業所 : 15,000円

(いずれも税込み、
テキスト・昼食代を含みます)

申込方法

お申込みは裏面の申込書をFAXしていただくか、
右のQRコードからお申込みください。

締切日: 2024年3月22日(金)(先着順)

※定員になり次第締め切らせていただきます。

【講師プロフィール】



NTT入社後、営業や経理等様々な職務を経験し、営業職時代より電話マナー、接遇マナー講師として各企業・官公庁・学校等で電話応対向上の指導。
また、マナー講師以外にも、イベントやパネルディスカッション等の司会業も多数しており、司会に関する研修も行っています。

- ・公益財団法人日本電話ユーザ協会契約講師
- ・電話応対技能検定指導者級
- ・電話応対コンクール地区大会・千葉県大会審査員

～カリキュラム～

- ◆社会人としての心構え
- ◆第一印象の重要性
- ◆名刺交換
- ◆言葉遣い・話し方
- ◆来客対応
- ◆報告・連絡・相談
- ◆FAX・メールのマナー
- ◆電話応対



お申込方法

下記の「受講申込書」にご記入のうえFAXしていただくか、君津商工会議所ホームページ（表面・裏面の下部QRコード）よりお申し込みください。お申し込み後、「受講受付確認書」をお送りいたしますので、受付内容のご確認をお願い致します。また、開催日10日前までに確認書が届かない場合は、お手数ですが君津商工会議所までお問合せください。

ビジネスマナー研修会 受講申込書

FAX : 0439-52-0177

事業所名						
事業所所在地等	〒					
	TEL： — —		FAX： — —			
	MAIL：					
ご担当者	(担当部署)					
	(担当者氏名)					
業種	☐ 卸小売業		☐ 建設業		☐ 製造業 ☐ 観光業	
	☐ サービス業		☐ 飲食業		☐ その他（ ）	
君津商工会議所の ☐ 会 員 ☐ 非会員						

参加者氏名	性 別	年 齢	参加者氏名	性 別	年 齢
(フリガナ)			(フリガナ)		
(フリガナ)			(フリガナ)		
(フリガナ)			※ご記入頂いた情報は、会議所からの本セミナーに関する連絡及び出席者管理以外には利用致しません。		

<お問合せ> 君津商工会議所 担当:鳥取

TEL:0439-52-2511 FAX:0439-52-0177

