

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はないものです。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

2026年4月9日(木)
9:30~16:00 (受付) 9:00~

会場

君津商工会議所
(所在地: 君津市空師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: 2026年3月19日(木)(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信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

