

ビジネスマナー研修

社会人として必要なビジネスマナーの基本を学び、ロールプレイングで確実に体得します。
この研修で正しいビジネスマナーを身につけてスキルアップをし、社内外を問わずより信頼される社員を目指します。
社会人の基礎を身につけたい新入社員 / 後輩育成のために基本を再確認したい中堅社員
自ら社員のお手本になりたい経営者 / 自己啓発・スキルアップのために学びたい方

日時 令和5年 6月16日(金) 10:00~16:00(9:45受付・開場)
途中、昼休憩(1時間)がございます。昼食は各自ご用意ください。(会場内飲食可)
会場 さいたま商工会議所会館 2階 第2ホール(さいたま市浦和区高砂3-17-15)
定員 先着**20**名 (申込受付期間:6月5日(月)12:00まで)※定員になり次第締め切りますので、ご了承ください。
受講料 会員 無料 / 一般 3,000円(税込) (非会員の方は弊会より受講料の振込先情報をお知らせいたします)
持ち物 ・名刺(無ければ模擬をご用意します)
・名刺入れがある場合はご持参ください(ない場合は研修を受けてからご購入下さい)
・筆記用具

講座内容
◎ビジネスマナーの重要性
・社会人らしく好印象を与える第一印象
(挨拶とお辞儀、表情、身だしなみ、立ち居振る舞い、言葉遣いと話し方)
◎企業イメージを高める電話応対(固定電話)
・第一声と取り次ぎ
・名指し人不在時の応対
・伝言メモ
・携帯電話のマナー
◎円滑で丁寧な来客応対と訪問のマナー
・受付~取次ぎ~案内~辞去
・名刺交換
・席次

講師 能勢みゆき氏
(株)エンパワー21代表取締役、
(一社)日本おもてなし協会 代表理事)
航空会社の客室乗務員リーダー職の経験を活かし、民間企業や官公庁、商工会議所などで研修講師、コンサルタントとして活躍。専門は接客コミュニケーション、おもてなし、ビジネスマナー、コーチング、部下指導やメンタリング。日本監督士協会・通信教育講座のテキスト執筆講師。
著書『あなたを幸せにする接客コミュニケーション』(近代消防社)『真女のススメ』(共著・週刊住宅新聞社)がある。



申込方法 FAXまたはQRコードよりお申込み下さい
FAX:048-838-7757 (切り取らずそのままご送信ください)

法人名		浦和法人会 会員 or 非会員	
参加者氏名	フリガナ 社会人経験 → ~3年・4~10年・11年以上	参加者氏名	フリガナ 社会人経験 → ~3年・4~10年・11年以上
住所	〒	FAX番号	()
電話番号	()	携帯番号	()

※参加申込書受理後、右記に受付印押捺のうえ返信いたします。
※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認、受講料の入金確認及び講座運営に関する連絡、各種講座情報提供の目的にのみ使用いたします。

QRコードはこちら → → → → →
<https://tayori.com/f/urawahojinkai0616/>

申込完了後に弊会より「確定メール」を差し上げますので、必ず受信されているかどうかの確認をお願いいたします。



事務局受付印欄