1日で学べる！職場で役立つ

ビジネスマナー研修

新入社員研修
部下の指導に！

【受講対象】
▽新入社員、若手社員の方及び指導役の中堅社員の方など

組織全体のイメージや評価に直結する「ビジネスマナー」の習得は社会人の必須条件です。この講座では、「ビジネスマナー」を実践的に学び、気配りと心配り、円滑に仕事を進めるポイント、自他尊重、心が通う人間関係の構築方法などの習得を目指します。個人と組織の魅力向上に繋がる「ビジネスマナー」を知識の詰め込みにとどめる事なく、すぐに活用できる、自然にできる、続けられる、押さえておきたいポイントを学んでみませんか。

4月5日(金) 9:30-16:30 ◀いずれかの日程をお選びください。▶ **4月12日(金) 9:30-16:30**

※2日間とも同じ内容になります。

講習内容

若手社員の基本的マナー実務及び電話対応など場面別のマナーを学びます。

1.感じの良い印象の基本心得
- ●爽やかな立ち居振る舞い
  立ち姿、お辞儀、物の受け渡し
  好感の持たれる挨拶
- ●正しい敬語と気働きのビジネス用語・肯定表現
- ●仕事の進め方(PDCAサイクル 報告・連絡・相談)

2.気持ちの良い電話対応
- ●基本的な電話対応の確認（かけ方、受け方）
- ●ワンランクアップの電話対応
  （相互意向と合意の為の思考と話法）

3.知っておくべきデジタルビジネスマナー
- ●FAX送信案内の書き方
- ●ビジネスメールの基本マナー
- ●ビジネス文書の基本

4.顧客満足度（CS）向上のためのマナー
- ●来客接遇（案内、席次、お茶の出しかた）
- ●訪問のマナー
  （受付、名刺交換、紹介、お茶の頂きかた）

5.円滑なコミュニケーションのためのビジネス会話
- ●アサーティブコミュニケーション
  （自他尊重交流の基本とその方法）
- ●潤滑話法

6.弔事と慶事の基本心得
- ●装いの基本・金封紙の表書き・
  返信葉書の書き方・贈答の基本

7.本日のまとめ
（相互意向と合意の為の思考と話法）

【講師からのコメント】
「また会いたい!!一緒に仕事がしたい!」そう思われる人や場所には工夫があります。基本のビジネスマナーにプラスした臨機応変な気働きを習得しましょう！今すぐ実践できる具体的な内容を楽しく、分かりやすくご紹介致します

会場 ウインクあいち(愛知県産業労働センター)
名古屋市中村区名駅四丁目4-38
あいち労働総合支援フロア(17階)セミナールーム

受講料 各日程1名 **10,000円**（消費税含む）

講師 日本マナーアカデミー **石崎友子氏**

主 催　公益財団法人 愛知県労働協会
後 援　愛知県・愛知県労働者福祉協議会

★受講ご希望の方は、下記申込書に必要事項をご記入の上、郵送又はFAXにてお早めにお申込みください。また、ホームページからもお申込みいただけます。後日、受講証、連絡事項、受講料振込用紙等をお送りします。お申込み後、2週間を過ぎても受講証が届かない場合は、お手数ですが右記連絡先まで確認をお願いいたします。

お申込み・問合せ
公益財団法人 **愛知県労働協会 労働教育グループ**
ウインクあいち 17階
〒450-0002 名古屋市中村区名駅四丁目4-38
TEL：052-485-7154
E-mail：bunka@ailabor.or.jp
http://www.ailabor.or.jp/

お申込みは切りとらずA4のままFAXでお送りください。 FAX 052-583-0585

ビジネスマナー研修　参加申込書		受講希望日　参加ご希望の日程に○をつけてください　（ 4/5 ・ 4/12 ）
受講者氏名	フリガナ	連絡者及び連絡先住所　（ 勤務先 ・ 自宅 ）○印をつけてください 〒 住所　　TEL（日中連絡のつく番号をご記入ください）
	性別　　年齢　　歳	会社名／団体名
	フリガナ	部署名　　連絡者氏名
		愛知県労働協会からのメールマガジンの配信について（ 希望する・希望しない・登録済み ）○印をつけてください
	性別　　年齢　　歳	E-mail

※受講申込み頂きました個人情報(氏名・住所等)は、お問い合わせや案内文書の送付、返信、本人確認のためのみに使用させていただきます。
これらの目的以外には、一切使用しません。(協会個人情報保護規程第4条に基づき取り扱います。)