

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

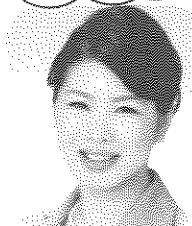
- 装いの基本・金封紙の表書き・
返信葉書の書き方・贈答の基本

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!一緒に仕事が出来たい!」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



講師
日本マナーアカデミー
石崎友子氏

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)

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
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	4/5 ・ 4/12
	性別	〒	
	年齢	住所	TEL
	フリガナ	会社名/団体名	(日中連絡のつく番号をご記入ください)
性別	年齢	部署名	連絡者氏名
年齢	歳	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	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。)