

30あ商第130号
平成30年 6月13日

各 位

あま市商工会
会長 山田 精二
(公印省略)

ビジネスマナー研修会の開催について（ご案内）

平素は、商工会事業に対しまして、格別のご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

みだしのことにつきまして、下記のとおり開催しますので、是非この機会にご参加ください。

マナーの基本を身につけ、お客様とのコミュニケーション能力をアップさせることや普段の業務を見つめ直すことで、職場環境の改善につなげていただきたいと思います。

記

1. 日 時 平成30年 7月11日（水）午前10時～午後4時
2. 場 所 あま市碓目寺会館 2階 大研修室
3. 内 容 従業員等のビジネスマナーを主体とした教育研修
※別紙研修プログラム参照
4. 講 師 研修インストラクター 朝倉 奈津江 氏
5. 参 加 費 無 料
6. 申 込 込 み 別紙申込用紙にご記入の上、FAX または商工会までお持ちください。

※FAXでのお申し込みの場合、こちらから受信確認等の連絡は致しかねますのでご了承下さい。

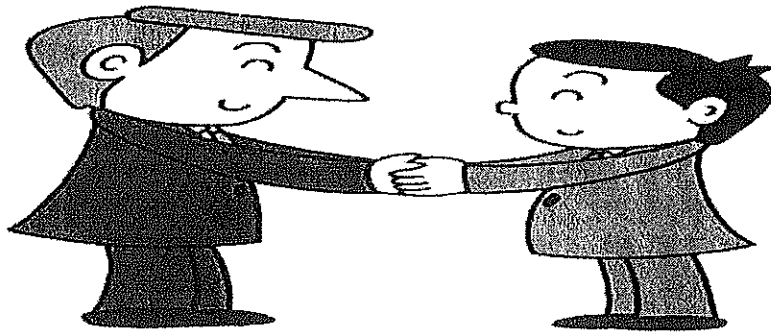
申込期日は6月29日（金）までとしますが、30名になり次第締め切らせていただきます。

【事務局】あま市商工会

あま市碓目寺東大門8番地（あま市碓目寺会館2階）

TEL052-442-8831/FAX052-443-1515.

ビジネスマナー研修プログラム



研修には、コミュニケーションの要素を多く取り入れています！

★ビジネスマナーとは（動機づけ）

- ・ビジネスマナーの重要性

★コミュニケーションとは

- ・他己紹介

★身だしなみ

- ・第一印象は何で決まるか
- ・身だしなみとは？

★表情

- ・効果的な笑顔
- ・声の表情を意識する

★挨拶とお辞儀

- ・挨拶はコミュニケーションのはじまり
- ・美しい姿勢とお辞儀

★言葉遣い

- ・正しい敬語の使い方
- ・気配りのできるマジックフレーズ

★電話応対（ロールプレイング）

- ・印象のよい電話応対
- ・電話の受け方

★来客応対（ロールプレイング）

- ・受付、案内、席次
- ・お茶の出し方
- ・名刺交換

★仕事を進める基本

- ・指示の受け方、報告の仕方
- ・報告、連絡、相談の仕方
- ・マネジメントサイクル

.....切.....り.....取.....り.....線.....

ビジネスマナー研修会参加申込書

平成30年 月 日

平成30年7月11日開催のビジネスマナー研修会に申し込みます。

企業名 _____

連絡先 _____

参加者名① _____

年齢 _____ 歳 勤続年数 _____ 年

参加者名② _____

年齢 _____ 歳 勤続年数 _____ 年