

ビジネスマナー基礎徹底トレーニング講座

社会人生活の基本であるビジネスマナーは、自身の印象だけでなく会社全体の印象も左右します。挨拶の仕方やタミング、正しい日本語の使い方を学び、上司やお客様から信頼されるマナーの基本を習得していただきます。

日時 令和3年5月20日(木) 10:00~17:00

場所

広島商工会議所 会議室

(広島市中区基町5-44)

※駐車場・駐輪場はありません

受講料 広島商工会議所会員 17,600円 一般 35,200円

※1人あたり、テキスト代、消費税10%を含む

※1社より3名以上参加の場合、会員15,840円(一般31,680円)に割引いたします

講師 コーリングラボ 代表 犬山 奈保子 氏



◆プロフィール◆

大学卒業後、金融機関役員秘書、食品会社社長室勤務を経て研修講師に転身。「幸せに働き続けるチカラをつけるお手伝い」をミッションとし、マナーやコミュニケーション、ポジティブ心理学、キャリア開発などをテーマに、企業や公的機関、医療機関、教育機関等で研修を行うほか、安田女子大学非常勤講師も務める。(2008年~現在)「楽しく役立つ」研修をモットーとし、優しく熱心な指導には定評がある。

秘書技能検定1級(日本技能検定協会連合会会長賞受賞)、キャリアコンサルタント(国家資格)、ポジティブ心理学ビジネスプラクティショナー

カリキュラム

(1) ビジネスマナーの基本
~相手を大切に思う心表現する~

- ① ビジネスマナーの重要性
- ② 好印象を与える身だしなみ・挨拶・表情
- ③ 立ち居振る舞い(立ち姿勢・座り姿勢・お辞儀)

(2) 敬語の正しい使い方
~敬語の基本をマスターする~

- ① 敬語クイズ
- ② 敬語の種類(尊敬語・謙譲語・丁寧語)
- ③ クッション言葉
- ④ 依頼する表現
- ⑤ 断るときの表現

(3) 来客対応と訪問のマナー
~会社の代表である意識をもつ~

- ① 来客対応と訪問の流れ
- ② 丁寧なご案内の仕方

③ 席次の基礎知識

- ④ 名刺の取り扱い(出し方・受け方・同時交換)
- ⑤ お茶のおもてなし
- ⑥ 気持ちが伝わるお見送り
- ⑦ 訪問時のマナー

(4) 電話対応

~声だけで正確に感じよく伝える~

- ① 電話対応の心得
- ② 好印象を与える「声」とは
- ③ 電話対応の基本用語
- ④ 電話対応ロールプレイング

(5) まとめ

- ① 質疑応答
- ② 研修のまとめ

【新型コロナウイルス感染予防対策について】

マスクの着用や消毒液の設置、換気、ソーシャルディスタンス等の対策を講じます。また、グループワークを控え、スクール形式で実施予定です。なお、感染拡大の状況により講座内容は一部変更になる可能性があります。

申込方法

- ① 別紙の申込書に必要事項をご記入の上、FAX(082-222-6006)にてお申し込みください。
- ② 講座実施日の2週間前より、「受講証」「請求書」「振込用紙」を送付いたします。
- ③ 請求書に記載の期日までに、受講料をお振込みください。(振込手数料はご負担ください。)

◇会場定員数に到達次第、申し込み受付を終了いたします。

受付終了の際はホームページ(https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/)でお知らせいたします。

【申込み後の受講取消について】


受講を取消される場合は、必ず開講日前日(17:00)までにご連絡ください。それ以降は、受講料の返金はいたしかねます。お振込みがまだの場合でも全額負担となりますので予めご了承ください。

お問合せ先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発課 担当:田上(たがみ)

TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006

URL:https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/

 **FAX 082-222-6006**

ビジネスマナー基礎徹底トレーニング講座 参加申込書

(HP)

会社名			広島商工会議所会員 ・ 一般 (該当を○印で囲んでください)	
	所在地	〒	業種	
連絡先	TEL() - FAX () -			
担当者	氏名			役職 部署
	Email	@		
お申し込みのきっかけ (該当を○印で囲んでください)		DM(ダイレクトメール)	・	広島商工会議所 HP
		広島商工会議所所報	・	その他()

(ふりがな) 受講者名		所属部署	役職	性別
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
受講料	@	×	名=	円

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供に使用する他、講師および講師所属企業に提供する場合がございます。
 ※講座の中止または延期の場合は、担当者宛てにご連絡いたします。