

# ビジネスマナー基礎徹底トレーニング講座

ここ数年、学生時代の多くの時間をオンライン授業、オンライン面談が占め、パソコンの利用時間が増加したことで、個人の対面コミュニケーションへのハードルが高くなっています。本講座では、社内外の方との対面によるコミュニケーションに不安を感じる新入社員・若手社員を対象に、ビジネスマナーの基本と実践レベルのビジネスマナーについての理解を深め、自信を持って対応できる知識とスキル習得を目指します。

**日時** 令和5年4月20日(木) 10:00~17:00 **場所** 広島商工会議所 会議室

**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

(広島市中区基町5-44)

※駐車場・駐輪場はありません

**講師** 株式会社 ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 小川 恵美氏



◆プロフィール◆

2000年に大学卒業後、ソニーショールームに勤務。イベント司会や製品アナウンスに加えショールームの内装プランニングにも携わった後、スカイマークエアラインズ(株)(のちに全日本空輸(株))で客室乗務員を7年間経験。大手通信企業での副社長秘書、大手住宅メーカー社長秘書、私立大学にて複数名の副学長秘書を経て、(株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサーとして現在に至る。

## カリキュラム

### 1. なぜビジネスマナーが重要なのか

- (1) なぜビジネスマナーが重要なのか
- (2) ビジネスマナーとは何か
- (3) あなたの印象が企業イメージを決定づける
- (4) ビジネスマナーの徹底がワンランクアップの仕事につながる

### 2. 信頼感を与える立ち居振る舞い

- (1) 好印象を与えるための印象管理術
- (2) 相手の心をつかむ挨拶のポイント
- (3) 好感を持たれる身だしなみ
- (4) ワンランクアップの立ち居振る舞い【トレーニング】  
座り方・立ち方・お辞儀の仕方・歩き方

### 3. 正しい言葉遣いはビジネスの基本

- (1) 敬語の種類と正しい使い方
- (2) 職場でよく使う敬語トレーニング【個人ワーク】

### (3) あなたは大丈夫?よくある敬語の間違い【個人ワーク】

- (4) お客様に安心感を与える話し方
- (5) これだけはおさえよう!  
ビジネス電話の留意点【トレーニング】
  - ・電話の受け方・かけ方
  - ・ワンランクアップの不在対応
  - ・迷いがちなケース別対応

### 4. ビジネス文書・ビジネスメールの基本

- (1) ビジネス文書の特徴と種類を知る
- (2) 社内文書・社外文書の書き方【参考資料】
- (3) 電子メールのマナー【個人ワーク】

### 5. 職場内コミュニケーションの重要性

- (1) 信頼される指示の受け方
- (2) あなたと職場の「報連相」チェック【チェックシート】
- (3) 日頃から話しやすい雰囲気をつくる
- (4) 分かりやすい報告の仕方【ケーススタディ】

<参考資料:訪問・対応のマナー>

## 【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裏面の申込書に必要事項をご記入の上、FAX(082-222-6006)または右記の2次元コードから入力できる申込フォーム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/](https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/))でお知らせいたしますので、お申し込み前にご確認ください。



## 【申し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:浅原

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

URL:[https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business\\_school/](https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/)

↑ FAX 082-222-6006

人材開発課ビジネススクール担当宛

## ビジネスマナー基礎徹底トレーニング講座(4/20) 参加申込書

(HP)

会社名	(ふりがな)		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	@		

(ふりがな) 受講者名		所属部署	役職	性別
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
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。