

# あなたのマナーが、会社のイメージを変える！ 「ビジネスマナー基礎」徹底トレーニング講座

**日時** 平成29年 **5月23日(火)** 10時～17時

**会場** 広島商工会議所 2階 202号室  
広島市中区基町5-44 ※駐車場・駐輪場はありません。

**対象** 新入・若手社員、マナーの基本を見直したい方、  
マナーに磨きをかけたい方など

**参加料** 会員(広島商工会議所)10,280円、一般 20,560円

※テキスト代・消費税を含みます。

※1社より3名以上参加の場合 9,250円(一般 18,500円)に割引いたします

## 申込方法

参加申込書によりFAXまたは郵送にてお申込みください。講座実施日の2週間前より順次、受講証と請求書を参加者にお送りいたします。ご送付いたします請求書及び振込用紙により、指定期日までに本所あて参加料をお振込みください。※会場定員数に到達次第、申込受付を終了いたしますので、お早めにお申込みください。

## 講師

株式会社キャリアレイズ  
代表取締役社長  
**濱本 ひとみ氏**



### ◆プロフィール◆

金融系企業にて、社員教育担当として、指導育成業務、教育計画の策定、接客対応マニュアルの作成業務等に従事。'96には同業界における接客マナーコンクールにて全国優勝。また(財)実務技能検定協会認定サービス接客準1級面接試験において審査員推薦優秀賞を受賞。2012年より㈱キャップ広島営業所の所長に就任し、人材育成コンサルタントとして、官公庁や企業、大学等において指導・講義を行い、現場重視の実践的な指導で高いリピート率を誇る。

## お問合せ・お申込先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発チーム 田上(たがみ)  
〒730-8510 広島市中区基町5-44  
Tel.(082)222-6691 FAX(082)222-6006  
E-mail:hiroshima@hiroshimaccci.or.jp

1. 組織人としての心構え  
～組織は様々な人間関係で構築されている～  
①組織(チーム)で働くということ  
②組織人としてのモラル
2. ビジネスマナー基礎力  
～あなたこそ会社の代表である～  
①目指すべきマナーの三段階  
②第一印象が与える影響力  
③心を表す立居振舞  
〈基本姿勢/お辞儀の仕方/物の指し示し方〉  
④挨拶の効力
3. 正しい言葉遣いと話し方～言葉遣いは心遣い～  
①間違い言葉/学生言葉を修正する  
②正しい敬語の使い分け  
③トラブル回避! 緩衝トークの活用  
〈クッション言葉・依頼形・肯定形〉  
④こんな時どう伝えますか?
4. 来客・訪問マナーの基礎力～ワンランク上の応対～  
①訪問の心構え  
②スマートな名刺交換  
③席次の基本知識  
④ワンランク上の来客応対  
⑤実践! ロールプレイング
5. ビジネス電話の基礎力～見えない相手に魅せる誠意～  
①好印象を与える「声」とは  
②電話応対5つの鉄則  
③電話応対フローで習うより慣れる!
6. ビジネスメールマナーの基礎力  
～メール文書で差を付ける～  
①ビジネスメール作成のポイント  
②メールのマナーを理解する
7. ビジネスコミュニケーション基礎力  
①先輩・上司に対する心構え  
②積極的な「聴く」力を習得する  
③信頼を築く指示の受け方  
④こんな時、どうしますか?
8. 明日からの実行宣言!

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

会社	名称	_____		
	所在地	〒 _____		
	TEL	( ) - _____	FAX	( ) - _____
	ご担当	※ご記入がない場合、参加者に受講票・請求書を発送いたします		
	業種	_____		
備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般(該当をO印で囲んでください)			

氏名	所属部署	役職
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
参加料(@ _____ 円) × ( _____ 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・情報提供のために使用いたします(HP)