

*****●マナー研修カリキュラム●*****

時 間	内 容
9:00	●オリエンテーション
9:15	●社会人としての心構え ビジネス意識の構築（働く人の心構え）
9:45	●ビジネスマナーの基本 第一印象の重要性、挨拶、表情、みだしなみ、態度 効果と必要性 ビジネスマナーの実践的習得
11:00	●社会人としてのことばづかい 人間関係を円滑にするためのことばづかい 敬語 命令、指示の受け方と「報・連・相」
12:00	○休憩
13:00	●接客対応の基本 名刺交換、ご案内の仕方、席順、お茶出しなど
13:30	●電話対応マナー 電話の特性、電話対応用語
14:00	●ロールプレイング ビジネス電話の受け方、かけ方、名乗り方、取り次ぎ方 メモのとり方など
15:00	●ライフプランニング
15:30	●電話対応技能検定（もしもし検定）4級試験
16:30	○終了

※研修内容につきましては、一部変更させて頂く場合がございます。

※途中、休憩を随時とります。

亀山商工会議所 行 (Fax 0595-82-8987)

ビジネスマナー研修会申込書

平成 28 年 月 日

事業所名		担当者名				
住所						
TEL		FAX				
受講者名		年齢	歳	性別	男・女	
		年齢	歳	性別	男・女	
		年齢	歳	性別	男・女	

※3名を超える場合は、本紙をコピーしてお申し込みください。

※ご記入いただきました個人情報につきましては、当ビジネスマナー研修会の開催目的以外には一切使用いたしません。