

*****●マナー研修カリキュラム●*****

時 間	内 容
9:30 ～12:00	I. 好感を持たれる良い人間関係作り ＊社会人としての心構え 1.組織人としてマナーの必要性 2.ビジネスの基本 ホウ・レン・ソウ 3.良い第一印象 4.メラビアンの法則 5.挨拶とお辞儀 6.自己紹介と他人紹介 名刺交換 II. 好感を持たれる話し方と電話対応 ＊言葉遣いのチェック 1.敬語の種類 2.間違いやすい敬語の使い方 3.接客話法と“クッションことば”
12:00 ～13:00	○お昼休憩
13:00 ～17:00	4.ビジネス電話の大切さと基本対応 5.好感を持たれる電話のかけ方／受け方 6.FAX/Eメールマナーの説明 III. 好感を持たれる来客対応マナー 受付から案内までの流れ IV. オンライン会議／テレワークのマナー

※研修内容等につきましては、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 / TEL 0595-82-1331)

ビジネスマナー研修会申込書 2022年 月 日

事業所名		担当者名			
住所	〒				
E-mail		TEL			
受講者名	フリガナ	入社 年目	歳	男・女	
	フリガナ	入社 年目	歳	男・女	
	フリガナ	入社 年目	歳	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。