＊＊＊＊＊＊＊＊＊●マナー研修カリキュラム●＊＊＊＊＊＊＊＊＊

時　間	内　　容
9：30 10：30 11：30	●オリエンテーション ●社会人としてのスタート 企業人としての心構え、社会人と学生の違い ●ビジネスマナーの大切さ 第一印象の重要性 職場での身だしなみ 挨拶はスタートの第一歩 表情・態度 職場のコミュニケーション 報告・連絡・相談の大切さ、命令・指示の受け方
12：00	○昼食（こちらでご準備いたします。）
13：00 13：30 14：30 16：00	●言葉づかいは心づかい 接遇用語、敬語の使い方 ●訪問時・来客時の接遇マナー 名刺交換、案内、席次の知識、ロールプレイング ●電話応対マナー 電話の受け方、かけ方の基本 ケーススタディ、ロールプレイング （離席・外出・会議・出張・伝言など） ●フレッシュマン宣言 ●まとめ
16：30	●電話応対技能検定（もしもし検定）４級試験
17：00	○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 ／ TEL　0595-82-1331）

ビジネスマナー研修会申込書

2019年　　月　　日

事業所名		担当者名		
住所	〒			
TEL		FAX		
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。