＊＊＊＊＊＊＊＊＊●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応対 ＊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 ～16：00	4.ビジネス電話の大切さと基本応対 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応対マナー 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
16：00 ～17：00	電話応対技能検定（もしもし検定）４級試験

※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

2024 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。