

時 間	内 容
9:30 ~12:00	I. 好感を持たれる良い人間関係作り *学生と社会人の違い 1.組織人として接遇の必要性 2.良い第一印象・・・身だしなみ 3.メラビアンの法則・・・和顔愛語 4.挨拶とお辞儀 5.自己紹介と他人紹介 6.職場におけるハウ・レン・ソウ II. 好感を持たれる話し方 *研修導入テスト 1.敬語について 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 ~16:10	4.好感を持たれるコミュニケーション 5.好感を持たれる電話のかけ方・受け方 III. 好感を持たれる応対・訪問のマナー 1.受付・案内・・・廊下・エレベーター・階段 2.ユニバーサルマナー 3.お茶出しとお見送り 4.訪問のマナー・・・名刺交換 5. FAX・Eメールマナー
16:10 ~17:00	電話応対技能検定（もしも検定）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 2026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。