＊＊＊＊＊＊＊＊＊●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 ＊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.職場におけるホウ・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 ～16：00	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
16：00 ～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

2025 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。