

あなたの対応が会社のイメージを決める

ビジネスマナー



◆対象 社員全般

◆定員 30～40名

◆受講料 (税込) マネジメント会員 7,700円 一般会員 9,900円 会員以外 16,500円
※テキスト代、昼食代を含みます

◆講師 当研究所インストラクター

開催日	時間	会場
2024年 5月29日(水)	10:00～16:30 (受付開始9:30)	長野：八十二別館 Tel：026-224-0501
11月20日(水)	満席の場合はHPにて お知らせいたします	松本：松本商工会館6階 *専用駐車場はございませんので、公共交通機関をご利用ください なお、会場隣に市営駐車場(有料)がございます

●申込方法●

- 裏面申込書にご記入の上、このままFAXにてお送りいただくか、当研究所ホームページよりお申込みください。(http://www.neri.or.jp)
※FAX申込の場合、未誤送信・機器トラブル等により、申込受付ができていないことが稀にございます。
ホームページからのお申込みをおすすめいたします。
- 開催日前月までを目途に、「請求書」をお送りいたします。請求書記載の期日までに受講料をお振込みください。
- 満席等により、お席をご用意できない場合は、電話でご連絡いたします。
- お取り消しの場合は前々日(土/日/祝日を除く)までにご連絡をお願いいたします。
それ以降は、受講料をお返しできません。
- 定員になり次第締め切らせていただきます。(最新の空き状況はHPでご確認ください。)
- 「受講票」は発行しておりませんので、ご了承ください。

◆内 容◆

明るくさわやかな対応はお客様に好感を与えます。また、的確で感じのよい対応はお客様との信頼関係を築き、会社のイメージアップにつながります。この研修では、ビジネスマナーの基本について、自分自身の振り返りをするとともに、より“好感”を与えるマナーを徹底的にマスターしていただくため実習を中心に進めます。お気軽にご参加いただきますようご案内申し上げます。

1. 好感を持たれる対応のポイント

- ・身だしなみ、表情、態度
- ・言葉づかいと話し方

2. 電話対応

- ・受け方・かけ方の基本
- ・取り次ぎ電話

3. 来客対応・訪問のマナー

- ・来客対応の基本
- ・名刺の扱い方、案内のしかた、席次
- ・茶菓接待

4. 文書のマナー

- ・社内・社外文書
- ・Eメール

5. 慶弔のマナー

- ・慶事・弔事の対応



＜受講者の声＞

- ・業務で日常的に使う知識や必要な要素など明日から活用できるものが多く、とても勉強になった。
- ・職場でマナーを確認する機会が少なく、自己流になっていないか不安だったが、研修を通して不安を解消できた。
- ・言葉づかい・電話対応の振り返りができた。また、茶菓接待では、講師が実演したことでイメージが持てた。

* 講義中の録音・撮影、携帯電話やパソコンのご使用などはご遠慮願います

長野経済研究所 宛

フリーダイヤル FAX : 0120-82-6233

「ビジネスマナー」研修申込書

会社名		住所	〒			
申込 担当者	部署名 :	TEL	()	-	業 種	
	お名前 :	FAX	()	-		
e-mail (請求書送付先)	@					
受講者 ()名	日程	お名前 (ふりがな)	所属・役職	日程	お名前 (ふりがな)	所属・役職

* 個人情報は研修の運営や、研修関連情報のご提供等、研修に関する範囲で使わせていただきます。
* 申込責任者の方は、個人情報の提供について、必ず受講者の同意を得てください。