

# ビジネスマナー研修

組織全体のイメージや評価に直結する「ビジネスマナー」の習得は社会人の必須条件です。

この講座では、「ビジネスマナー」を実践的に学び、仕事を円滑に進める気配りのポイント、他者尊重、心が通う人間関係の構築方法の習得を目指します。すぐに活用できる、自然にできる、続けられる、押さえておきたいマナーのポイントを学んでみませんか。

これらの体得はホスピタリティを育む重要な要素となり、組織全体のパワーアップにつながることでしょ。

日時

令和6年 **4月5日** (金)  
9:30~16:30

会場

**ウイングあいち**  
17階セミナールーム  
名古屋市東区中村区名駅四丁目4-38

受講料

**12,000円** (消費税込)

講師

有限会社パブリックサービス  
**石崎 友子氏**

／講師プロフィール／

一般企業で役員秘書業務に従事した後、マナー専門教育機関に入門・入職する。14年間在籍した後に退職、現在に至る。これまで、金融・鉄道・小売り分野のサービス接遇リサーチや医療、製造、金融分野の新入社員研修、接遇研修、開業準備研修を担当する。また、パブリックサービスの契約講師として東海地区の大学でビジネス系検定講座を担当している。



*Message*

情報技術が進化し、新しい働き方に変換されて行く世の中だからこそ、人の気持ちを感じ取る感性を身につけることが、これまで以上に大切になると思います。感性を磨くそのひとつに「接遇マナー」をご一緒に学んでみませんか。「また会いたい」「一緒に仕事がしたい」そう思われる人や場所が存在する工夫を楽しく分かりやすくご紹介いたします。皆様にお目にかかれたいことを心待ちにしております。

対象

新入社員・若手社員の方、テーマに関心をお持ちの方など

講義内容

## ① 感じの良さを伝える7ルール

- 美しく丁寧な所作 ●想いを込めた挨拶

## ② 成果を生むビジネス会話のヒント

- 敬語の基本 気働きのビジネス用語
- 名刺交換とビジネス会話の進め方
- 報・連・相のポイント
- 分かりやすく感じの良い話し方

## ③ ビジネスメールの基本心得

- メール作成の基本・ささやかな心遣い
- 伝わりやすい構成

## ④ 電話対応の基本

- 電話の受け方・かけ方 基本スクリプト
- 上質な対応のポイント

## ⑤ 円滑なコミュニケーション

- 丁寧な聴き方 ●他者尊重交流の方法

## ⑥ さわやかな対応

- サービスとホスピタリティについて
- お茶の出しかた、いただき方
- ユニバーサルサービスの心得



申込方法 **インターネットから又はFAXにてお申込みください**

お申込みいただいた方には受講ご案内書類(請求書等)をお送りします。  
お申込み後2週間を過ぎてもご案内が届かない場合は、お手数ですがご連絡ください。

公益財団法人愛知県労働協会 労働教育グループ

☎ 052-485-7154 ✉ bunka@ailabor.or.jp

<https://ailabor.or.jp/rodo/> **愛知県労働協会 セミナー** 検索



FAX申込書 **ビジネスマナー研修**

J1

A4のまま切り取らずにお送りください

**FAX.052-583-0585**

受講者氏名	フリガナ	連絡先及び連絡先住所 (勤務先・自宅) ○印をつけてください		
	性別	年齢	歳	住所 〒
	性別	年齢	歳	TEL (日中連絡のつく番号をご記入ください)
	フリガナ	会社名/ 団体名	連絡者 氏名	
性別	年齢	歳	E-mail	メールマガジン 配信希望の方は□に✓ <input type="checkbox"/>

※ご提供いただきました個人情報はお問い合わせや案内文書の送り・返信・本人確認のために使用いたします。  
(公益財団法人愛知県労働協会個人情報保護規程第4条に基づき取り扱います)

【主催】公益財団法人 愛知県労働協会 【後援】愛知県・愛知県労働者福祉協議会

愛知県労働協会労働教育グループ  
LINE公式アカウント

セミナー情報をお届け!  
友だち追加はこちら >>>

