



1日で学べる! 職場で役立つ

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、自他尊重、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礎となり、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8年 **4月8日** (水)
10:00~17:00

会場

ウインクあいち
(愛知県産業労働センター)
あいち労働総合支援フロア(17階) セミナールーム
名古屋市中村区名駅四丁目4-38

受講料

12,000 円/名 (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

株式会社ヤナセを退職後、総合人材サービス会社に勤務し役員秘書業務に従事する。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。

講師からのメッセージ

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に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まことを心待ちにしております。

≫ 講義内容 ≪

受講対象 新入社員・若手社員の方、
テーマに関心をお持ちの方など

1 感じの良さを伝える7ルール

- 美しく丁寧な所作
- 気持ちを込めた挨拶

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
- 自他尊重交流の方法

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



お申込み・
講座詳細は
こちらから



ホームページ (<https://ailabor.or.jp/rodo/>) 又は、
左記二次元コードよりお申ください。

はたらくネットあいち セミナー 検索

※後日、受講証・適格請求書をお送り致します。お申し込み後2週間を過ぎても届かない場合は、お手数ですがご連絡ください。
※お申込み頂きました個人情報(氏名・住所等)は、お問合わせや案内文書の送付、返信、本人確認のために使わせて頂きます。
これらの目的以外には、一切使用しません。(協会個人情報保護規程第4条に基づき取り扱います。)

【お問合せ】キャリアサポートセンターあいち(労働教育)
(公益財団法人 愛知県労働協会)

☎052-485-7154 ✉bunka@ailabor.or.jp

🌐<https://ailabor.or.jp/rodo/>



19001561

LINE公式アカウント

各種セミナー・講座の
申込受付開始情報・
残席情報をお届け!



メールマガジン

各種セミナー・講座の
定期的な開催情報・
リマインド情報をお
届け!

