

仕事がスムーズに進む 今日から使える

ビジネスマナー研修

長門商工会議所では、新入・中途社員のみならず、基本を見直したい中堅社員の方々を対象にした接客・ビジネスマナー研修講座を下記要領で開催いたします。

本研修では、社会人としての心がまえ、報告・連絡・相談の基本、正しい言葉づかいや電話対応、名刺交換など、すぐに活かせるビジネスマナーを学びます。

確かなマナーを身につけ、信頼される社会人として一歩踏み出しましょう！

日時 令和8年5月14日(木) 10:00~16:00
(※昼休憩 12:00~13:00)

会場 長門商工会議所 (長門市東深川 1321-1)

定員 30名

講師 有限会社ケイ・アンド・ワイ 人材育成部門主任講師
村上 紀子 (むらかみ のりこ) 氏



受講無料

【主なカリキュラム】

- 社会人として求められる心がまえ
- 組織の一員としての自覚と行動
- 報告・連絡・相談の基本
- 知っておきたいビジネスマナー
- 正しい言葉づかいと話し方
- 感じのよい電話対応 (実践ワークあり)
- スマートな名刺交換 (実践ワークあり)

《講師プロフィール》

金融機関に約10年間勤務し、その後、大学で心理学を学ぶ。平成20年より(有)ケイ・アンド・ワイ人材育成部門に所属。県内の学校・企業・団体等で、ビジネスマナー、接遇、コミュニケーションスキル、ストレスケア等の研修を担当。

申込 下記の受講申込書に必要事項を記入の上、FAX又はQRコードにてお申し込みください。(担当:支援課 赤川)
TEL 0837-22-2266 FAX 0837-22-6490



主催 長門商工会議所 <共催> (公社)長門法人会

(QRコードは(株)デンソーウェブの登録商標です)

5月14日(木)開催 「ビジネスマナー研修」受講申込書 ※このままFAXして下さい。

事業所名 _____

所在地 _____

ご担当者名 _____

T E L _____

F A X _____

受講者氏名 (ふりがな)	年齢	勤続年数	
		新卒	勤続年数
_____	_____	_____	年
_____	_____	_____	年
_____	_____	_____	年
_____	_____	_____	年

※枠が不足する場合は本紙をコピーするなどして送信ください。

※ご記入いただいた個人情報は商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。