

仕事の基本を身につける 新入社員・若手社員のための ビジネスマナー研修

本研修では、今春入社の新入社員や若手社員の方々を対象に、仕事に対する心構えや言葉使い、挨拶、電話のかけ方等職場生活の基本から仕事の取り組み方まで、身につけておくべき基本ビジネスマナーについて、実習を交えながらわかりやすく指導いたします。

是非、貴社の新入社員研修や若手社員のフォローアップ研修としてご活用ください。



日 時 平成24年4月17日(火)
9:30～16:30

会 場 舞鶴商工会議所ホール

講 師 梅谷 恵子 (株)JBMコンサルタント

対象者 新入社員、パート、入社年数が3年以内の方

受講料 会員 2,000円、非会員 4,000円
※テキスト代・昼食代含みます

定 員 20名 **申込締切** 4月6日(金)

申込・問合せ先 舞鶴商工会議所
〒625-0036 舞鶴市字浜66
TEL 62-4600 FAX 62-4933

共 催 舞鶴商工会議所・舞鶴市雇用対策協議会
(財)日本電信電話ユーザ協会北京都協会

カリキュラム

企業人(社会人)としての心構え

●お客さまとは ●自己表現に向けて
ビジネスマンとしての基本動作

- コミュニケーションの基本
- 接遇・接客に求められるもの
- 正しい話し方と言葉使い
- 来客・訪問

(スマートな心のこもった対応)

電話応対マナー

- 好感度アップの受け方、かけ方
(クレームを未然に防ぐ)
- ロールプレイングでの実践

平成24年度 ビジネスマナー研修 参加申込書

平成24年 月 日

事業所名

住 所

連絡担当者

電 話

受 講 者 名	年 齢	受 講 者 名	年 齢

※ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供、当セミナー資料作成のために利用いたします。