



あなたのマナーを再認識してみませんか？

今さら聞けないビジネスマナーの基本

業績アップはワンランク上のビジネスマナーから

研修目的

- (1) ビジネスマナーを基本から再認識する
- (2) マナーの本質と心を理解して徹底演習し、即実践につなげる
- (3) 自信とやりがいを持って業務に取り組み、信頼される人になる

日時 2020年 5月28日(木)
9:30~16:30

講師 株式会社Nao 代表取締役
平川 直央子氏

会場 京都経済センター(京都市下京区四条通室町東入)
※阪急「烏丸駅」、地下鉄「四条駅」下車すぐ 26番出口直結

受講料 京都商工会議所会員 19,800円税別
一般 29,700円税別



元シンガポール航空客室乗務員。退職後、外資系企業、全国百貨店にクライアントを持つ宝石卸業で12年間、販売、社員研修、社長秘書業務に携わる。現在は、マナーの心と本質を伝える『愛されマナー学』ビジネスマナー、接客マナー、おもてなしなどの研修、講演、マナーコンサルタント業務を行い、延べ1万人以上を指導。

1. 信頼される社会人、企業とは 【講義・ワーク】
(1) 信頼される社会人・企業の再認識(ワークとシェア)
(2) 気づきが成長の第一歩(見ること、知ることの大切さ)

2. マナーの本質を知ろう 【講義・ワーク】
(1) マナーとは何か
(2) なぜマナーが社会や組織に必要なのか

3. 再度見直そう！敬語と言葉遣い 【演習】
(1) 間違いやすい敬語
(2) 気を付けたい会話と言葉遣い
(3) 類義語「お疲れ様」と「ご苦労様」の違いなど

4. スマートな来客対応 【演習】
(1) お客様のお迎え
(2) ご案内・お見送り
(3) お茶の出し方
(4) 席次(応接室、会議室、エレベーター、車、電車)

5. さすが！と思われる他社への訪問【演習】
(1) 訪問時に気を付けたいこと
(2) 別れ際のマナー
(3) 名刺交換

6. 信頼される電話対応 【演習】
(1) 声の印象の重要性
(2) 電話対応のポイント
(3) ロールプレイング

7. 気遣いで差をつける接待 【講義】
(1) お酒のマナー
(2) 接待後のマナー

8. ワンランク上の『あいさつ』徹底演習 【演習】
(1) あいさつの意味
(2) お辞儀の種類
(3) あいさつの徹底演習
(4) あいさつから学ぶ「気遣い」「気配り」「察する心」

お申込み・お問合せ／京都商工会議所 会員部 研修事業課

webサイトからお申込み下さい。

▶ で (URL: <http://www.kyo.or.jp/jinzai/>)

※FAXでお申込みされる場合は、本冊子内の「申込用紙」をご利用ください。

ご不明な点等ございましたら下記までお問合せ下さい。

▶ TEL: 075-341-9762

▶ e-mail: jinzai@kyo.or.jp

▶ 所在地: 〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入



お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。

お振込は申込会社名もしくは受講者名にてお願い致します。

▶ 京都銀行 本店営業部
(普) No.5017759
口座名: 京都商工会議所
研修口

京商ビジネススクール申込用紙



FAX でのお申込の場合

セミナー名		開催日	月 日
会社名		事業内容	
		TEL	— —
		FAX	— —
所在地	〒	受講料	円 × 名分
		振込日	月 日
申込責任者		所属 (役職名)	
e-mail	※左記 e-mail アドレス宛に 請求書及び受講証を送付致します		
受講者名 (ふりがな)	年齢	所属部署名 (役職名)	e-mail
	歳		
	歳		
	歳		
	歳		
	歳		

※本紙は、FAX 専用お申込用紙です。複数の研修をお申込される場合は本紙をコピーしてご利用ください。

※①ご記入頂きました個人情報、本事業の管理・運営のため、本所の各種連絡・情報提供に利用させて頂くほか、講師及び講師所属企業に受講者名簿（企業・団体名、部署名、役職名、氏名、事業内容）として提供する場合がございます。

②本所 又は 報道機関等によって撮影された写真が本所広報物や新聞・テレビ等の媒体及び関連ホームページ等で公開されることがありますので予めご了承ください。

③セミナー中の個人による撮影・録音等は固くお断りいたします。

★下記宛に FAX にてお申込ください



FAX

京都商工会議所 会員部 研修事業課 宛

075-341-9795