



# 「なぜするのか？」がわかれば実践できる ワンランク上のビジネスマナー徹底トレーニング

あなたのマナーが会社の売上アップにつながっている！

## 研修目的

- (1) 人間関係を良くするビジネスマナーと気配りを学ぶ
- (2) 言葉遣いや会話術・Eメールのマナーを実践的に学ぶ
- (3) 場面に応じた電話対応、接客対応をトレーニングする

**日時** 2020年 **8月26日(水)**  
9:30~16:30

**講師** ハートリンク 代表 人材開発コンサルタント  
**阿部 紀子氏**

**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



銀行、コンサルタント会社勤務にて、秘書業務、営業企画、雑誌・書籍編集を経験後独立。企業などの従業員研修、大学・専門学校の講師、企業内教育マニュアルの制作業務に携わる。セミナーや研修では「形だけではなく心を教える講師」として評価が高く、ファンも多い。顧客の要望に応じてカスタマイズして研修を実施するためリピート率90%以上を誇る。

**受講料** 京都商工会議所会員 **19,800円**税別  
一般 **29,700円**税別

### 1. マナーの重要性の認識

- (1) マナーがなければ、あなたは認められない
- (2) 認められる職場マナー
- (3) おもてなし・思いやりの心構え

### 2. 美しい言葉遣いを徹底トレーニング

【演習】

- (1) 尊敬語・謙譲語
- (2) よく使う言葉遣い
- (3) 信頼される言葉遣い

### 3. 魅力的な会話術

【演習】

- (1) 認められる会話のマナー
- (2) 上手な聞き方
- (3) 相手の心を掴む会話術

### 4. 会社のイメージをアップさせる電話対応のマナー

【演習】

- (1) あなたのマナーで会社のイメージが決まる
- (2) スムーズな対応の基本的な注意点
- (3) 上手な電話のかけ方・受け方
- (4) さまざまなケースの対応の仕方

### 5. 感謝の気持ちを伝える来客対応のマナー

【演習】

- (1) お辞儀と挨拶の仕方
- (2) 名刺の渡し方・受け方・扱い方
- (3) ご案内のマナー
- (4) 座席のマナー
- (5) 心をこめたお茶の接待
- (6) 訪問時のマナー

### 6. Eメールのマナー

- (1) Eメール利用のマナー
- (2) 効果的なEメールの書き方
- (3) お客様へ送るマナーの良いメールの事例
- (4) 社内メールの事例

### 7. ワンランク上のマナーを実践して輝こう！

- (1) 気配り上手になろう
- (2) マナーを活かして、輝くあなたに 【個人ワーク・発表】

※『これだけは知っておきたい食事のマナー』 & 『いざというとき役立つ慶弔のマナー』の付録マニュアルつき

## 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](mailto: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