

ビジネスマナーセミナーのご案内

新入社員や若手社員を対象に、学生と社会人の違いや、社会に出て必要なビジネスマナー、言葉遣い、電話対応の基本等を学びます。実習を中心に行い、正しいマナーを身に付けていただくことを目的としています。

- 開催日時** 令和6年 **4月10日** (水)、**11日** (木) 9:30～15:30
(同じ内容で2日間開催致します。参加を希望する日をお選びください)
- 会場** 焼津商工会議所 2階会議室 (焼津市焼津4丁目15番24号)
- 講師** Office KUME 久米 行子 氏 (日本電信電話ユーザ協会契約講師)
- 受講料** **3,300** 円/1名 (非会員は9,900円/1名)
- 定員** 各回 24名 (先着順、定員になり次第締め切り)
- 留意事項** ※受講決定後、受講料の振込等について、**4月1日** (月) 以降にご連絡致します。
※4月9日 (火) までにご連絡がなく当日キャンセルの場合は、**受講料の全額を申し受けます。**
※昼食は各自でご用意ください。(会場内飲食可、周辺にコンビニ・飲食店あり)

カリキュラム	9:30～12:30	ビジネスマナーの必要性 言葉遣いの基本 仕事の基本は報連相	第一印象の重要性 接遇の基本 各種メディアのマナー
	12:30～13:30	休憩	
	13:30～15:30	ビジネス電話の基本 (模擬体験あり)	



(切り取らずにこのまま送信してください)

《受講申込書》 送付先 FAX 054-628-6300 申込締切 3/22(金)

事業所名		申し込み 責任者名	
所在地 (請求書送付先)	〒	TEL	- -
		FAX	- -
業種 該当するものに○	製造・小売・卸売・建設・サービス・ その他 ()	E-Mail	次年度のセミナーの案内を希望する場合 <input type="checkbox"/> → <input type="checkbox"/>
参加希望日	参加者名	配属部課 (予定)	勤続年数
10日・11日	(ふりがな)		新入社員・()年
10日・11日	(ふりがな)		新入社員・()年
10日・11日	(ふりがな)		新入社員・()年

※ご記入頂きました個人情報は、適切な管理を図り、名簿の作成および本セミナーに関する運営、情報提供等に利用します。

