

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7年 **4月8日(火)**、**9日(水)** 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(火)**以降にご連絡致します。
※4月4日(金)までにご連絡がなく、キャンセルされた場合は、**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 3/28(金)

事業所名		申し込み 責任者名	
所在地 (請求書送付先)	〒	T E L	— —
		F A X	— —
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 - M a i l	次年度のセミナーの案内を希望する場合 ✓→□
参加希望日	参加者名	配属部課(予定)	勤続年数
8日・9日	(ふりがな)		新入社員・()年
8日・9日	(ふりがな)		新入社員・()年
8日・9日	(ふりがな)		新入社員・()年

※ご記入頂きました個人情報、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。