

社会人としての基本を身につける！

ビジネスマナー研修

長門商工会議所では、新入・中途社員のみならず、中堅社員を含む一般職員の方々を対象にした接客・ビジネスマナー研修講座を下記要領で開催いたします。本研修では、ビジネスマナーの基礎と活用方法を学び、信頼される人材として活躍するためのコミュニケーション法も身につきます。組織の一員として、自信を持って行動できる力を身につけませんか？

日時 令和6年5月9日(木) 10:00~16:00
(※昼休憩 12:00~13:00)

会場 長門商工会議所 (長門市東深川 1321-1)

定員 30名

講師 有限会社ケイ・アンド・ワイ 人材育成部門主任講師
村上 紀子 (むらかみ のりこ) 氏

受講
無料



【主なカリキュラム】

- 社会人としての心構え
- ビジネスマナーの基本
- 言葉遣いと伝わる話し方
- 電話対応の基本 (実践ワーク有り)
- ビジネスに欠かせない
名刺交換 (実践ワーク有り)

《講師プロフィール》

金融機関に約10年間勤務し、その後、大学で心理学を学ぶ。平成20年より(有)ケイ・アンド・ワイ人材育成部門に所属。主任講師として県内の学校・各企業・団体等で、ビジネスマナー、接遇、コミュニケーションスキル、ストレスケア等の研修を担当。
令和2年2月 下松市女性活躍推進協議会会長に就任。

申込 下記の受講申込書に必要事項を記入の上、FAX又はQRコードにてお申し込みください。(担当:支援課 赤川)

TEL 0837-22-2266 FAX 0837-22-6490

主催 長門商工会議所 <共催> (公社)長門法人会

※当日に発熱や咳が出る方の参加はお控え下さい。



(QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です)

5月9日(木)開催 「ビジネスマナー研修」セミナー受講申込書 ※このままFAXして下さい。

事業所名 _____

所在地 _____

ご担当者名 _____

T E L _____

F A X _____

受講者氏名 (ふりがな)	年齢	勤続年数	
		新卒	勤続年数
			年
			年
			年
			年

※枠が不足する場合は本紙をコピーするなどして送信ください。

※ご記入いただいた個人情報は商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。