

～社会人として知っておきたいマナーの基本～

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。本研修は、社会人としての基礎となるビジネスマナーの基本とコミュニケーションスキルを身につけていただくことを目的とするものです。
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4年6月7日(火) 10:00～16:00

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 専任講師
秋穂 由香（あきほ ゆか）氏

受講
無料



【主なカリキュラム】

- 社会人としての心構え
- 組織の一員としての自覚
- 報告・連絡・相談の基本
- 第一印象の重要性とマナーの5原則
- 言葉遣いと話し方
- 訪問・名刺交換・来客対応のマナー（実習あり）
- ビジネス文書のマナー

《プロフィール》

金融機関の人事部人材育成部門で、採用から人材育成までを担当し、採用前研修・新入社員教育・ビジネスマナー研修・リーダー研修等の講師を務める。

平成26年より(有)ケイ・アンド・ワイ専任講師。

県内の官公庁・学校・企業・福祉施設などで、接遇、ビジネスマナー、アンガーマネジメント、コミュニケーションスキル研修を担当。

【保有資格】

(公財)介護労働安定センター 人材育成コンサルタント

メンタルケアアドバイザー

(一社)日本アンガーマネジメント協会アンガーマネジメントファシリテーター 他

申込 下記の受講申込書に必要事項を記入の上、FAX又は右記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

※会場は新型コロナウイルス感染症感染予防対策を万全に取って開催いたします。
※参加者はマスク着用での受講及び消毒液による手指の消毒にご協力をお願いいたします。
※当日に発熱や咳が出る方の参加はお控え下さい。

6月7日(火)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 _____

TEL _____

FAX _____

受講者氏名（ふりがな）	年齢	勤続年数	
		新卒	勤続年数
			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。