

ビジネスマナー研修

受講対象

新入・若手・中途採用社員

▶開催日時 令和7(2025)年 5月20日(火) 10:00～17:00 (昼休憩1時間有り)

ビジネスマナーは相手への気づかいを“体現”することで、人間関係を円滑にします。その効果は取引先から信頼されることはもちろん、職場内での仕事の効率化やミスの軽減、業績にも影響します。

本研修では、ビジネスマナーを磨き、仕事の成果につながるビジネススキルを習得し、臨機応変な状況対応のできるビジネスパーソンを目指します。

■研修カリキュラム

1.ビジネスパーソンとしての心構え

- ・社会人に必要な4つの意識
- ・顧客満足(CS)とは

2.ビジネスマナーの基本習得

- ・第一印象の重要性
- ・基本5原則

- ①挨拶(基本用語、お辞儀等)
- ②表情
- ③身だしなみ
- ④態度(名刺交換等)
- ⑤言葉づかい(敬語の確認等)



3.電話応対

- ・電話応対の心構え、電話の受け方/かけ方

4.訪問・来客応対

- ・訪問・来客応対の流れ
- ・席次
- ・名刺交換
- ・ロールプレイング

■講師

アイング株式会社

専属講師

浜田 幸子 氏

【略歴】

航空会社客室乗務員勤務、貿易会社勤務、英語講師を経て、アイング専属講師となる。金融関連各支所のサービス構築の為の調査、研修に携わる。短期大学にて学生の就職に向けキャリア・プランニング講座のクラスを担当する。大手警備会社では、年間を通じた研修でステップアップを図っている。区・市役所でも、民間を意識した研修にも携わり、幅広い実績がある。

▶受講料 会員6,400円、一般8,000円(税込)

※センター会員割引対象

研修開催日の約1か月前にFAXにて「受講料振込のご案内」をお送りします。

▶会場 とちぎ産業交流センター 2階 会議室
(宇都宮市ゆいの杜1-5-40)

▶定員 24名(先着順)

▶申込方法 下記の申込書にご記入の上、FAX又はE-mailにてお申込みください。

■受講者の声

- ▶今までで不安だった電話応対や訪問応対についての知識をつけることができた。
- ▶実践的な講義で、ロールプレイングを通して分かりやすく学べた。

企業名				資本金			
所在地	〒			業種			
				従業員数			
TEL/FAX	/			センター会員	会員・非会員 (いずれかに○をお付けください)		
E-mail				申込担当者			
受講者	フリガナ			所属	役職	年齢	
	氏名						歳
受講者	フリガナ			所属	役職	年齢	
	氏名						歳
センター会員 新規申込	希望する (お申込みされる場合は ○をお付け下さい)	年会費 12,000円(4月～翌年3月・12ヵ月分) ※途中入会の場合は月割、申込月より割引適用(任意更新) ■詳細は別途ご覧ください					

【お問合せ先】 公益財団法人 栃木県産業振興センター 総務企画部 情報研修チーム

TEL : 028-670-2606 FAX : 028-670-2616 E-mail : kenshu@tochigi-iin.or.jp

