

社員研修にも最適！

職場ですぐに実践できる！！

ビジネスマナー基本研修



お店や企業で働くうえで基本となるお客様に対する心構え、あいさつや名刺交換など、ビジネスシーンで欠かせないマナーを実習形式で身につけることができます。

定員

先着30名

※定員に達し次第締切

対象

商工会会員事業所 従業員

新入社員に限らず基礎からビジネスマナーを学びたい方も是非ご参加ください。

参加費

無料

講師

(株)しがぎん経済文化センター
人材開発部インストラクター

カリキュラムおよび参加申込は裏面をご覧ください。

2025 4 / 30 水

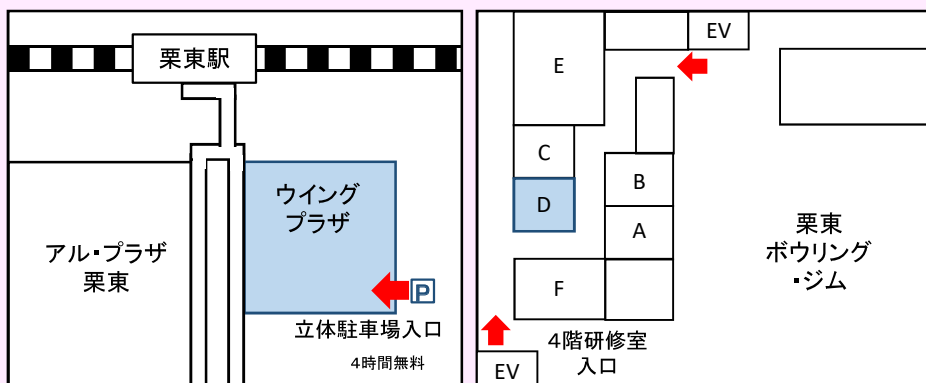
13:00 ~ 16:30

(12:30 受付)

会場

ウイングプラザ 4階研修室D

栗東市纒二丁目4-5 (栗東駅東口徒歩2分)



栗東市商工会サービス部会 ビジネスマナー基本研修

研修カリキュラム

1. オリエンテーション(趣旨説明等)

2. マナーの重要性と基本

・なぜマナーが大切なのか? ・お客さま対応の心構え

3. 相手に好印象を与えるために

・相手に与える印象の重要性 ・好印象を与える身だしなみ、表情
・姿勢やしぐさだけで印象は変わる【実習】 ・あいさつの仕方【実習】
・名刺交換の仕方【実習】 ・ご案内の仕方、座席の順序、訪問時のマナー

4. コミュニケーション能力を高めるための言葉遣い

・正しい言葉遣い ・間違いやすい言葉遣い【ワーク】 ・魅力ある接遇話法

5. 電話対応の基本

・電話対応の三原則 ・電話のかけ方、受け方 ・電話対応練習【実習】

6. SNS利用時の注意点

・SNS利用時に注意すること

7. まとめ

■ 参加申込書 ■

上記研修会の参加について、下記のとおり申し込みます。

【会員】 事業所名 個人事業主名	【連絡先】 TEL	【受付返信先】 FAX
------------------------	--------------	----------------

参加者氏名	入社歴
	年 月
	年 月
	年 月

3名を超える場合はコピーしてお申込みください。

お申込み先

FAX 077-553-5263

WEBによるお申込みはこちらから

<https://bit.ly/3R3DyWA>



お問合せ先

栗東市商工会 サービス部会

栗東市手原三丁目1-25 TEL 077-552-0661

受付印欄

受付印のとおり受付いたしました。
お申込みありがとうございます。