

# 養成講座 オフィスマナー



## 講義内容

自分中心の考えから、相手(顧客)中心の考え方へ。

「知ってる」から「できる」への進め方!

1. 社会人としての心構え  
なぜ「マナー」が必要なのか?
  2. 基本となるビジネスマナーを身につける  
①感じの良い第一印象 「挨拶」訓練  
②相手を不快にさせない「言葉使い」訓練
  3. 恥をかかないためのビジネス文書・メールマナー  
①ビジネス文書の基本ポイント  
②悪いメール&良いメールの違いとは?  
③電話とメールの効果の違いと使い方
  4. 来客対応マナーの基本を身につける  
受付～取り次ぎ～案内(席次) 実習訓練
  5. 訪問マナーの基本を身につける  
名刺交換の仕方・紹介の仕方 実習訓練
  6. まとめ
- ◆特別セミナー(30分)◆  
会社で役立つ携帯端末(タブレット・スマホ)活用術

◆**新入社員・若手社員必須**◆  
新入社員に必要な3ヶ条はこれだ!!  
「話してよし・書いてよし・対応してよし」



日時 平成25年**4月16日**(火)  
**10:00~17:00**

会場 浜松商工会議所1階マイカホール  
(浜松市中区東伊場2-7-1)

定員 **80名**

対象 **新入社員・若手社員・中途社員**

参加費 **会員12,000円**  
一般24,000円  
(テキスト代・昼食・消費税込)

備考 当日会議所の立体駐車場にお車を止められた方につきましては、駐車券(無料)を発行いたします。

地元浜松の新人研修スペシャリスト

(講師歴20年の自信と信頼)

【講師】 有限会社キャリア・アップ

代表取締役 **須山 由佳子 氏**

【講師プロフィール】

(公財)静岡県産業振興財団 経営支援アドバイザー  
日本報連相センター会員

「やる気集団の創造をサポート」をモットーに、コミュニケーション不足が囁かれる現代社会を盛り上げ、企業の「個の力」・「チームの力」を引き出しながら、成果・業績に結び付けている。特に、新人研修・報連相講座は高い評価を得ている。

銀行を退社後、スーパーマーケットの社員教育トレーナーとして全店舗の統括教育を4年間担当。その後、経営コンサルタント会社に入社。平成6年、キャリアアップを設立、代表に就任し現在に至る。

<申込方法> 下記申込書に必要事項をご記入のうえ、FAXまたはホームページにてお申込みください。受講料を1週間前にお振込していただいた段階で正式に申込が完了となります。なお、1週間前までに入金がない場合のみ確認のご連絡をさせていただきます。

**FAX459-3535**  
※番号をお確かめの上送信ください。

**オフィスマナー養成講座 参加申込書**

**4/16(火)**

事業所名		TEL/FAX	/	(担当: )
参加者氏名(フリガナ)	所属	参加者氏名(フリガナ)	所属	

◆※振込手数料は、貴社にてご負担願います。

◆銀行振込先 静岡銀行浜松営業部 普通預金 NO.122431  
浜松信用金庫東伊場支店 普通預金 NO.657474  
遠州信用金庫本店 当座預金 NO.014280

□座名 「浜松商工会議所」 ※受講料につきましては1週間前までに  
お振り込みください。

浜松商工会議所会員交流課あて (☎452-11113/FAX459-3535) <http://www.hamamatsu-cci.or.jp/events>

※ご記入いただいた内容は、当事業の把握のために利用する他、業務連絡や情報提供のために利用することがありますが、第三者に公開するものではありません。