

ビジネスマナー研修会のご案内

新入・中途採用社員のみならず、中堅社員を含む一般職員の方々を対象にしたビジネスマナー研修会を下記要領で開催いたします。ビジネスマナー・電話応対の基本的な動作を確認し、知識や技術を身につけ会社のイメージや業績アップ、信頼関係を創り出すことをねらいとしております。この機会にぜひご参加下さい。

記

- 日 時 令和2年 11月 6日 (金) 午後 2時 ~ 午後 4時
- 場 所 北部会館 3階会議室 【名護市宇茂佐の森 5-2-7】
- 講 師 株式会社 Message 代表 佐久本 理香 氏
【名護市宇宮里 446-3 電話 (0980) 43-5839】
- 内 容 1. ビジネスマナー
 - ・マナーの重要性と概念
コミュニケーションマナーを表現する5つの技術【あいさつ、表情、態度、身だしなみ、言葉遣い】
 - ・来客対応マナー ・名刺交換の基本と実践2. 電話応対
 - ・電話応対の3つのポイント【感じ良く、正確に、迅速に】
 - ・実 践【電話応対のポイントを意識した練習】
- 会 費 会員：無料 非会員（一般市民）：お一人につき 1,000円
- 募集人数 **25名** ※定員になり次第締め切らせていただきます。
- 申込方法 このページを印刷、下記申込書に記入の上 F A Xにてお申込み下さい。（電話可）

以上

※研修会開催における感染症の対応について

- ・会場では、消毒液の設置、幅広い座席の配置、会場の換気のための窓の解放など感染症対策を行います。
- ・研修会当日は必ずマスクを着用して頂き、発熱・咳などの症状が見られる場合には、出席をご遠慮下さい。
- ・感染状況の推移等により、急遽開催を延期又は中止させていただくことがありますので、ご理解・ご協力をお願いします。

「ビジネスマナー研修会」申込書

令和2年 月 日

法人名		電 話	
氏 名	参加人数(名)		

※参加申込書にご記入頂いた情報は、会員確認及び当研修会に関する連絡のみに利用致します。

(公社) 沖縄北部法人会 TEL(0980)54-3120/FAX (0980)50-9053
E-mail:info@okihokuhoujin.com