

“わかる”から  
“行動できる”  
社員づくり

新入社員教育はスタートが決めて！  
即戦力として貢献できる社員を目指す

平成  
28  
年度

# ビジネス対応セミナー

プロ意識の確立～マナーの基本・コミュニケーション能力を徹底指導

このセミナーでは、仕事をする上で社会人として欠かせない対応マナーを身につけ、職場で実践できるスキルを体得することを目的としています。

講師

いわしたのりこ  
岩下宣子



◆講師プロフィール

共立女子短期大学卒業後、キッコーマンに入社。  
全日本作法会の内田宗輝氏、小笠原清信氏のもとでマナーを学び、  
1985年、現代礼法研究所を設立。  
マナーデザイナーとして、企業、学校、  
商工会議所、公共団体などでマナーの  
指導、研修、講演と多岐にわたりご活躍中。

テーマ

## 「これから仕事をするうえで 必要なマナーはなんでしょう」

カリキュラム

- はじめに なぜビジネスマナーが必要なのでしょう  
ビジネスにおける態度
- 態度について 表情・姿勢・身だしなみ  
動作（あいさつとお辞儀、名刺交換等）  
言葉づかい（敬語の基本、注意点）
- 電話対応の基本 ビジネス電話対応の心がまえ  
電話対応の原則  
電話の聞き方、話し方
- ロールプレイング 電話応対用語例  
電話を受ける、かける、取り次ぐ、伝言する
- 研修のまとめとQ & A

受講  
無料

●中途採用の方、研修を受けたことのない方、接客対応の苦手な方も、奮ってご参加ください。

日時 平成28年5月11日(水)  
第1回 AM 9:30～12:30  
第2回 PM 1:30～4:30

会場 大田原市民交流センター（トコトコ大田原 3F 大会議室）

定員 40名程度

申込方法 電話またはFAXでお申し込み下さい。  
TEL 22-2273 FAX 22-7643



主催 大田原商工会議所中小企業相談所・大田原地区雇用協会・(公財)日本電信電話ユーザ協会大田原地区協会

ビジネス対応セミナー(新入社員研修) 受講申込書

平成28年 月 日申込  
※FAXの場合は、切らずにそのまま送信して下さい。

事業所名		受講者名	
所在地			(勤続年数 年)
電話番号	FAX		(勤続年数 年)

※本申込書に記入いただいた個人情報は、本セミナーにおける本人確認及び、セミナーに関するご連絡、大田原商工会議所並びに主催団体から資料送付や各種情報のご提供に使用させていただく場合があります。

私は大丈夫と思ってるほど受けつけてほしい