

法人会の

職場のマナー研修会

“日常の基本動作”の再確認をテーマに、電話の応対やお客さまとの受け答え・言葉遣いなどを、ロールプレイングで楽しみながら身に付けましょう。

また、社会人としての情報セキュリティの重要性についても学びます。



開催日及び定員

開催日(曜)	時間	定員
平成22年9月9日(木)	13:15 ~ 16:45	60名

※定員になり次第締切らせていただきます。※13時00分までに集合して下さい。

会場 クローバープラザ 501研修室
春日市原町3-1-7

TEL(092)584-1212

受講料 一名につき¥1,500 (テキスト代含む)

※なお、受講料は当日会場で受付けします。

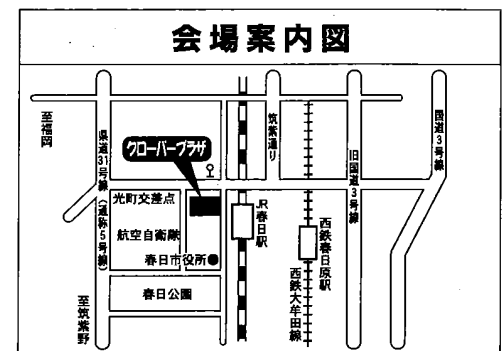
申込方法 裏面「申込票」により筑紫法人会事務局あて郵送またはFAXでお申し込み下さい。
(FAX番号922-6569)

申込〆切日 平成22年8月27日(金)

【備考】

- (1) 募集人員が限定されていますので、早目に申込んで下さい。
- (2) 職場のチームリーダーとなる社員の養成にも役立ちます。
- (3) 当日は筆記用具をご持参下さい。

講師 テルウェル西日本(株)
専任インストラクター 吉田 美保氏



※駐車場(有料)218台(普通車、軽自動車のみ利用可)

JR鹿児島本線ご利用の場合

春日駅より徒歩約1分

西鉄電車ご利用の場合

春日原駅より徒歩約9分

※公共交通機関をご利用下さい。

※個人情報の取扱いについて

この申込に係る個人情報は、職場のマナー研修会への出席者を把握するためにのみ利用し、それ以外の目的で利用することは一切ございません。



社団法人
筑紫法人会

〒818-0084 筑紫野市針摺西1-3-28 筑油ハイツ2F
TEL:092-924-6387/FAX:092-922-6569
URL:<http://www.chikushihoujinkai.com>
e-mail:info@chikushihoujinkai.com

職場のマナー研修会プログラム・スケジュール

13:00	受付開始	
13:15	組織人としての心構え	(1)組織とは何か (2)役割について考える (3)組織の代表としての意識
13:30	ビジネスマナーの基本	(1)なぜマナーは必要か (2)印象を決める要素 (3)好感もてる身だしなみ (4)笑顔とはつつとした動作 (5)ビジネスにふさわしい言葉遣い
14:20~14:30	休 憩	
14:30	来客対応のマナー	(1)来客対応の心構え (2)来客対応のプロセスとポイント (3)お辞儀を身に付ける (4)名刺の取り扱い
15:10	電話対応のマナー	(1)電話対応の心構え (2)電話対応のプロセスとポイント (3)電話対応用語の確認 (4)クレーム対応のポイント
16:10~16:15	休 憩	
16:15	セキュリティの重要性	企業情報・個人情報セキュリティのポイント
16:45	終 了	

キリトリ線

職場のマナー研修会申込票

【所在地】

【TEL】

【会 社】

【FAX】

【受講料】

円(人)

【担当者】

受講者氏名	性 別	年 令	受講者氏名	性 別	年 令
フリガナ			フリガナ		
フリガナ			フリガナ		
フリガナ			フリガナ		