



《（公社）幡多法人会》

令和8年度ビジネスフレッシュ研修のご案内

（公社）幡多法人会では、社会人としての第一歩を踏み出す方やビジネスマナーや電話対応の基本を改めて学びたい方を対象に、「ビジネスフレッシュ研修」を開催いたします。社会人に必須のビジネスマナーと電話対応の基本を、専門講師が丁寧に指導します。皆様のお申込を心よりお待ちしております！

開催日時	開催場所	申込締切
5月15日（金） 9:30～16:30	中村地区建設協同組合会館 3F 会議室 四万十市右山元町3丁目3-26	4月30日（水）

※駐車場については自己解決をお願い致します。

＜カリキュラム＞

社会人として基礎となる職場のルール、仕事の進め方、ビジネスマナー等を理解し、グループワークやロールプレイングを取り入れることで実践的なスキルを習得する	
社会人としての基本マナー	来客・訪問のマナー／ビジネス電話対応のマナー
<ul style="list-style-type: none"> ◆社会人としての心構え <ul style="list-style-type: none"> ・組織の一員としての役割 ◆仕事と職場生活 <ul style="list-style-type: none"> ・職場のルール ・仕事の進め方〔指示／命令の受け方〕 〔報告／連絡の仕方〕 ◆マナーはなぜ必要か？ <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの重要性 ◆対人関係の基本マナー <ul style="list-style-type: none"> ・身だしなみ〔第一印象を決定づける身だしなみ〕 ・表情〔明るい表情で相手の心を開く〕 ・態度〔信頼性を与える立ち居振る舞い〕 〔基本姿勢／廊下／階段／出入口のマナー〕 ・あいさつ〔あいさつは人間関係の始まり〕 ・言葉遣い〔ビジネス敬語の必要性〕 〔感じの良い会話・聞く／話すポイント〕 	<ul style="list-style-type: none"> ◆来客対応のマナー <ul style="list-style-type: none"> ・快く出迎える ・ご案内の仕方 ・お礼のあいさつでお見送り ◆他社訪問のマナー <ul style="list-style-type: none"> ・玄関、受付でのポイント ・名刺の扱い方 ◆ビジネスメールのマナー ◆オンラインでの効果的な伝え方 ◆ビジネス電話対応のマナー <ul style="list-style-type: none"> ・電話の特徴 ・電話対応の基本 ◆想定問題に基づきロールプレイング <ul style="list-style-type: none"> ・明るく爽やかな名乗り方 ・簡潔で合理的な取次の仕方 ・積極的に安心感を与える不在時の対応等

※詳しい内容はホームページをご覧ください。FAX送付をご希望の方はご一報ください。

- ★持ち物 筆記用具、名刺
- ★講師 テルウェル西日本(株)四国支店 契約講師 橘 恵利子 氏
- ★定員 20名程度（先着順） ※お申込みが少ない場合は中止することがございます。ご了承ください。
- ★受講料 1,100円（会員）、4,400円（非会員）※テキスト料含む
- ★申込方法 裏面の申込書に必要事項をご記入の上、上記申込締切までにFAXにてお申込みください。
- ★共催 （公社）幡多法人会・中村商工会議所・（公財）日本電信電話ユーザ協会
- ★その他 受講料は請求書払いが可能です。請求書が必要な場合は、事前にご連絡願います。

＜当日までの出欠・研修に関するお問い合わせ先＞

（公社）幡多法人会（担当：武田）

電話：0880-34-6896 / FAX：0880-34-6897

