

# ～マナー力向上で魅力アップ!～ 新人、若手社員能力向上研修

どんな業種・職種でもビジネスの基本となるのは「人」です。

職場でのコミュニケーションを円滑にし、お客様からの信頼を得る為には、社会人として正しいビジネスマナーの習得が必須となります。

本講座では新人社員の方、教育担当者、マナーに磨きをかけたい方等を対象に、普段理解しているようでもなかなか徹底することの難しい『真のビジネスマナー』について学んでいただき、魅力溢れる人材へステージアップを目的とします。是非、この機会にご参加ください。

## カリキュラム

1. 仕事を覚える前に大切なこと
2. 自己アピールの仕方
3. 身だしなみのマナー
4. 挨拶のマナー
5. 好感を持たれる電話応対
6. 報告・連絡・相談の仕方

## 講師紹介

研修コンサルタント

**三浦 小夜子** (みうら さよこ) 氏



日本航空(株)へ客室乗務員として入社。アシスタントパーサーとして活躍。同社退職後、アシスタントパーサーの経験を活かして、厳格なマナーと仕事の厳しさをやさしく具体的に教える講師として社員教育会社や接遇研究会の講師を務める。

■開催日時：平成30年4月4日(水) 10:00～16:00

■会場：大同生命大宮ビル4階 会議室(さいたま市大宮区吉敷町1-23-1)

■参加費：会員 ¥1,000 非会員 ¥2,000

■お問合せ・お申し込み：

3月20日(火)〆切

定員 40名

参加ご希望の方は、必要事項をご記入の上、(公社)大宮法人会事務局までFAXでお申込みください。  
事務局 TEL 048 (642) 3121



公益社団法人 大宮法人会

FAX 048 (647) 0570

## (公社)大宮法人会主催 ビジネスマナー講座申込書

貴社名	参加者氏名	フリガナ	年齢	TEL FAX	□会員 □会員以外
					業種
					製造・建設・小売・サービス・その他
					製造・建設・小売・サービス・その他

※ご記入いただいた個人情報は、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認及び講座運営に関する連絡、各種情報提供にのみ使用させていただきます。