

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、電話の対応やお客さまとの受け答え・言葉遣いなどを、グループ実習やロールプレイングで楽しみながら身に付けましょう。



開催日及び定員

開催日(曜)	時間	定員
平成21年11月17日(火)	13:15 ~ 17:15	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¥2,000 (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21年11月6日(金)

【備考】

- (1) 募集人員が限定されていますので、早目に申し込んで下さい。
- (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

会場案内図



※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

12:45	受付開始	
13:15	ビジネスマナーの基本	(1)会社の代表としての意識 (2)第一印象 (3)身だしなみ (4)表情 (5)動作
14:00	コミュニケーションの重要性	(1)コミュニケーションとは (2)挨拶 (3)言葉遣い (4)話し方 (5)話の聴き方(傾聴) (6)報・連・相
14:40~14:50	休 憩	
14:50	来客対応のマナー	(1)受付と取次ぎ (2)お辞儀 (3)名刺の受け渡し (4)席次 (5)お茶の出し方
15:20	電話対応のマナー	(1)電話対応の心構え (2)電話の受け方 (3)電話のかけ方 (4)電話対応用語 (5)クレーム対応
16:00~16:10	休 憩	
16:10	セキュリティの重要性	企業情報・個人情報のセキュリティ
17:15	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		