

新入社員のための！ 中堅社員のマナーの再確認にもお勧めします

ビジネスマナー研修

この研修セミナーは、社会人としての社員教育（マナー）と常識、ビジネスマナーの基本、仕事の基本、対応の基本について研修いたします。新入社員はもちろんのこと、知っているつもりだけど忘れてしまったあるいは復習のつもりで学び直したい中堅社員の方、皆様のご参加をお待ちしております。

研修内容

1. **ビジネスマナーの基本**
あいさつ、身だしなみ、敬語等
2. **仕事の基本**
感じのよい電話の受け方・かけ方
指示の受け方、報告の仕方等
3. **対応の基本**
身だしなみ、挨拶とおじぎ
名刺交換、慶事のマナー等

講師プロフィール

ミサワTG&Sオフィス(株)
代表取締役

三澤雅史 氏

1979年、専修大学商学部を卒業し、協栄生命保険(株)に入社。2000年まで人事を含み保険会社全般の業務に取り組む。その後、外資系日本法人にて人事・評価・報酬諸制度の再構築に取り組みながら先進的な人事諸制度の導入・運用を行ない現在に至る。
人事管理をトータルな経営管理システムとしてとらえるHRMS (HumanResourcesManagementSystem)の普及活動を行なう。
現在ビジネスセミナー講師と共に「就活塾」運営。

■開催日時：平成30年 **5月16日** (水) 10:00～16:00

■会場：東村山法人会館（東村山市本町1-23-6）

■参加費：正会員1,000円/1名 賛助会員1,500円/1名 非会員2,000円/1名
※当日お支払い下さい。

■お申込方法：

申込書にご記入後、ファックスして下さい。

申込を受領しましたら開催約1週間前に事務局より開催のご案内をファックス致します。 ■締切 5月9日（水）

■持ち物：筆記用具、名刺、昼食は各自ご用意下さい。

■定員20名（5名に満たない場合中止させていただく場合があります）

■お問合せは東村山法人会事務局Tel042-394-7654



ビジネスマナー研修申込書 Fax.042-392-3820		会社名	業種
区分	<input checked="" type="checkbox"/> して下さい	TEL	()
	<input type="checkbox"/> 会員	FAX	()
	<input type="checkbox"/> 賛助会員		
	<input type="checkbox"/> 非会員		
	役職名	参加者氏名	