

これだけは身につけておきたい
『マナーの基本と一般常識』

ビジネス マナー研修

日時

第1回	第2回	第3回
令和6年 定員となりましたので 4月23日 第1回の申込みは 締め切りました。(火)	令和6年 定員となりましたので 5月14日 第2回の申込みは 締め切りました。(火)	令和6年 6月11日 (火)
各回 9:30～16:30		

※内容は各回とも同じです。

会場

ちば仕事プラザ (千葉市美浜区幕張西4-1-10)

研修 内容

ワンランクアップのビジネスマナーを身につけて、信頼して仕事を任せいただける人材になることを目指します。職場の行動の基本である挨拶・言葉遣い・電話応対等実践的な「ビジネスマナー」を学ぶだけでなく、職場生活に必要な「コミュニケーションスキル」を取り入れながら習得し個人・企業のイメージアップを図ります。

1. ビジネスマナーとは
2. 好感度をアップさせる第一印象
3. 正しい敬語の使い方
4. 差がつくビジネス電話
5. 名刺交換のマナー
6. 話し手のニーズを引き出す傾聴法

講師 紹介

武島 洋子

認定NPO法人キャリアデザイン研究所



大手外資系企業で秘書、財務会計、日本産業カウンセラー協会の研修部副部長などの職務を経て、人材育成コンサルタントとして独立した。研修講師、産業カウンセリング業務に従事し、企業、官公庁、大学等で、ビジネスマナー研修、管理職研修等多数の研修実績がある。また、その他の業務として、メンタルヘルス体制構築、職場環境改善等の人事人材関連業務を実施している。現職はオフィス武島代表、キャリアデザイン研究所副理事長。

開催要項

■ 対象者

- ・若手社員

■ 定員

各回20名

(定員になり次第締め切ります。)

■ 受講料

・協会会員：13,000円

・一般：17,000円

(資料代・消費税を含みます。)

■ お申込み方法

① 電子申込の場合

- ・当協会ホームページ
研修・セミナー申込フォーム
(https://chivada.or.jp/seminar_form/)
より、必要事項をご入力の上、
お申込みください。

② FAX申込の場合

- ・裏面申込書に必要事項をご記入の
うえ、FAX 043-296-1186 により
お申込みください。
- ・お申込み後1週間以内に、受理確認
のご連絡をします。

■ 申込締切日

第1回：4月9日(火)

第2回：4月30日(火)

第3回：5月28日(火)

■ その他

- ・昼食は各自ご用意ください。
- ・申込受理後、受講票及び請求書を送付
いたします。
- ・受講料は納入期日までにお支払いください。
なお、送金手数料は貴社にてご負担くださ
るようお願い申し上げます。
- ・納入された受講料は、当協会の都合により
中止した場合以外にはお返ししませんの
でご了承願います。
- ・お申込みが一定の人数に達しない等の理由
により、中止又は延期する場合があります。
- ・研修中の録音・録画はご遠慮ください。
- ・同業者の方のご参加はご遠慮いただいてお
ります。

お問い合わせ
お申込み先

千葉県職業能力開発協会 [総務企画課]

TEL 043-296-1150 FAX 043-296-1186

〒261-0026 千葉市美浜区幕張西4-1-10 URL <https://www.chivada.or.jp/>



FAX 受講申込書

FAX : 043-296-1186

ビジネスマナー研修

申込日 年 月 日

※下記「個人情報の取扱いについて」をお読みいただき、ご同意のうえお申込みください。

事業所名			会員区分	<input type="checkbox"/> 協会会員 <input type="checkbox"/> 一般							
所在地	〒		業種								
TEL			FAX								
連絡担当者	所属		氏名	(フリガナ)							
E-mail											
受講者氏名 (ご希望の回を○で 囲んでください。)	1	第1回 4/23	第2回 5/14	第3回 6/11	(フリガナ)	所属		年齢		性別	男・女
	2	第1回 4/23	第2回 5/14	第3回 6/11	(フリガナ)	所属		年齢		性別	男・女
	3	第1回 4/23	第2回 5/14	第3回 6/11	(フリガナ)	所属		年齢		性別	男・女
	4	第1回 4/23	第2回 5/14	第3回 6/11	(フリガナ)	所属		年齢		性別	男・女
	5	第1回 4/23	第2回 5/14	第3回 6/11	(フリガナ)	所属		年齢		性別	男・女

【個人情報の取扱いについて】

ご記入いただいた個人情報は、研修に関するお客様へのご連絡(受講票・請求書等送付)・講師への開示など、研修の開催・運営を目的として利用いたします。また、研修等の能力開発に関する情報提供(パンフレット等の送付、メール、FAXの送信)を目的に利用いたします。

※協会使用欄

受付	連絡

申込後1週間以内に、受理確認のご連絡をします。連絡がない場合には、当協会までご連絡ください。

アンケートにご協力ください ※該当項目に☑をご記入ください

- 今回の研修は何でお知りになりましたか？

<input type="checkbox"/> ダイレクトメール	<input type="checkbox"/> ホームページ	<input type="checkbox"/> 当協会広報誌	<input type="checkbox"/> 公的機関メールマガジン
<input type="checkbox"/> 紹介	<input type="checkbox"/> その他〔 〕		
- 今後、当協会からのご案内の送付(上記申込書連絡担当者宛)を希望しますか？

<input type="checkbox"/> 希望する	<input type="checkbox"/> 希望しない	※ 希望する場合には、今後、ご案内を送付します。
-------------------------------	--------------------------------	--------------------------
- 取り上げて欲しい研修テーマはありますか？(複数回答可)

<input type="checkbox"/> 階層別	<input type="checkbox"/> 業務遂行(評価・財務等)	<input type="checkbox"/> 生産性向上(業務改善等)	<input type="checkbox"/> 対人スキル	<input type="checkbox"/> CS・接客
<input type="checkbox"/> マーケティング	<input type="checkbox"/> 職能別(営業・法務等)	<input type="checkbox"/> リスク・コンプライアンス	<input type="checkbox"/> 経営戦略	<input type="checkbox"/> 企画力・問題解決力
<input type="checkbox"/> ダイバーシティ	<input type="checkbox"/> その他 ※研修名などをご記入ください。			

(女性推進・外国人等)
- 研修に参加しやすい時期はいつごろですか？(複数回答可)

<input type="checkbox"/> 4月	<input type="checkbox"/> 5月	<input type="checkbox"/> 6月	<input type="checkbox"/> 7月	<input type="checkbox"/> 8月	<input type="checkbox"/> 9月	<input type="checkbox"/> 10月	<input type="checkbox"/> 11月	<input type="checkbox"/> 12月	<input type="checkbox"/> 1月	<input type="checkbox"/> 2月	<input type="checkbox"/> 3月
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------