

信頼される人材になるための  
『基本マナーと応用常識』

# ビジネス マナー研修

## 日時

第1回	第2回	第3回
令和8年 <b>5月14日</b> (木)	令和8年 <b>6月18日</b> (木)	令和8年 <b>10月6日</b> (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・電話応対等の社会人としての基礎から実践的な「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」を取り入れながら体得し個人・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応対
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/](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30日(木)

第2回：6月4日(木)

第3回：9月24日(木)

### ■ 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。
- ・受講料は振込期限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  
でご了承ください。
- ・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://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				
T E L					F A X				
連絡担当者	所 属				氏 名	(フリガナ) .....			
E - m a i l									
受講者氏名 (ご希望の回を○で 囲んでください。)	1	第1回	第2回	第3回	(フリガナ) .....	所属		年齢	
		5/14	6/18	10/6				性別	
	2	第1回	第2回	第3回	(フリガナ) .....	所属		年齢	
		5/14	6/18	10/6				性別	
	3	第1回	第2回	第3回	(フリガナ) .....	所属		年齢	
		5/14	6/18	10/6				性別	
	4	第1回	第2回	第3回	(フリガナ) .....	所属		年齢	
		5/14	6/18	10/6				性別	
	5	第1回	第2回	第3回	(フリガナ) .....	所属		年齢	
		5/14	6/18	10/6				性別	

【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

1. 今回の研修は何でお知りになりましたか？  
☐ ダイレクトメール      ☐ ホームページ      ☐ 当協会広報誌      ☐ 公的機関メールマガジン  
☐ 紹介      ☐ その他〔      〕
2. 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？  
☐ 希望する      ☐ 希望しない      ※ 希望する場合には、今後、ご案内を送付します。
3. 取り上げて欲しい研修テーマはありますか？（複数回答可）  
☐ 階層別      ☐ 業務遂行（評価・財務等）      ☐ 生産性向上（業務改善等）      ☐ 対人スキル      ☐ CS・接客  
☐ マーケティング      ☐ 職能別（営業・法務等）      ☐ リスク・コンプライアンス      ☐ 経営戦略      ☐ 企画力・問題解決力  
☐ ダイバーシティ      ☐ その他 ※研修名などをご記入ください。  
（女性推進・外国人等）
4. 研修に参加しやすい時期はいつごろですか？（複数回答可）  
☐ 4月 ☐ 5月 ☐ 6月 ☐ 7月 ☐ 8月 ☐ 9月 ☐ 10月      ☐ 11月      ☐ 12月      ☐ 1月 ☐ 2月 ☐ 3月