

信頼される人材になるための
『基本マナーと応用常識』

開催要項

ビジネス マナー研修

日時

第1回	第2回	第3回
令和8年 5月14日 (木)	令和8年 6月18日 (木)	令和8年 10月6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て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。

お問い合わせ
お申込み先

■ 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うえ、
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。

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				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 5/14	第2回 6/18	第3回 10/6	(フリガナ).....	所属		年齢	
	性別	男・女							
	2	第1回 5/14	第2回 6/18	第3回 10/6	(フリガナ).....	所属		年齢	
	性別	男・女							
	3	第1回 5/14	第2回 6/18	第3回 10/6	(フリガナ).....	所属		年齢	
	性別	男・女							
4	第1回 5/14	第2回 6/18	第3回 10/6	(フリガナ).....	所属		年齢		
性別	男・女								
5	第1回 5/14	第2回 6/18	第3回 10/6	(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

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 C S・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