

令和 ６ 年度

**ビジネスフレッシュ研修**



中村商工会議所では、新入社員の方を主な対象とした「ビジネスフレッシュ研修」を日本電信電話ユーザ協会及び幡多法人会と共同開催いたします。自信を持って社会人としてのスタートを切り、一人ひとりが即戦力として活躍できるよう、基本のビジネスマナー、電話応対の基本を身に着けられる内容となっております。また、振り返りの研修としてもご活用いただけますので、多くの皆様のお申込をお待ちしております。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 開　催　日　時 | 開　　催　　場　　所 | 申 込 締 切 |
| ５月9日（木）  ９:30～16:30 | **中村商工会館 3F 大会議室**  四万十市中村小姓町46（電話：0880-34-4333） | ４月26日(金) |

※駐車場については、自己解決をお願い致します。（当日、車での会場への乗り入れは出来ません。）

**〇講師：テルウェル西日本㈱四国支店 契約講師『 橘　恵利子 』氏**

**＜カリキュラム＞**

|  |  |
| --- | --- |
| 社会人としての基本マナー | 来客・訪問のマナー／ビジネス電話応対のマナー |
| ●社会人としての心構え  　・組織の一員としての役割  ●仕事と職場生活  　・職場のルール  　・仕事の進め方〔指示／命令の受け方〕  　　　　　　　〔報告／連絡の仕方〕  ●マナーはなぜ必要か？  　・コミュニケーションの重要性  ●対人関係の基本マナー  　・身だしなみ〔第一印象を決定づける身だしなみ〕  　・表情〔明るい表情で相手の心を開く〕  　・態度〔信頼性を与える立ち居振る舞い〕 〔基本姿勢／廊下／階段／出入口のマナー〕  　・あいさつ〔あいさつは人間関係の始まり〕  ・言葉遣い〔ビジネス敬語の必要性〕  〔感じの良い会話･･聞く／話すポイント〕 | ●来客応対のマナー  ・快く出迎える　　　 　 ・取次ぎの留意点 ・ご案内の仕方　　 　 　・席次、湯茶の接待 ・お礼のあいさつでお見送り  ●他社訪問のマナー  ・アポイントメントの取り方　　 ・玄関、受付でのポイント ・名刺の扱い方　　　　　 ・応接室でのマナー  ●ビジネスメールのマナー  ●オンラインでの効果的な伝え方  ●ビジネス電話応対のマナー  ・電話の特徴　　　　 　・電話応対の心構え  ・電話応対の基本  ●想定問題に基づきロールプレイング  　・明るく爽やかな名乗り方  　・取次ぎの仕方  ・不在時の応対〔伝言メモの書き方、渡し方〕等 |
| 講義　→　基本動作トレーニング　→　応用動作トレーニング　→　ロールプレイングﾞ | |

★**持ち物**　**筆記用具、名刺、マスク**

※マスクの持参については、自己判断にてご対応願います。

★**定　員　３０名（先着順）**※お申込みが少ない場合は中止することがございます。ご了承ください。

**★受講料　1,100円（会員）、3,300円（非会員）**※テキスト料含む

**★申込方法　裏面の申込書に必要事項をご記入の上、申込締切までに「メール」、「ＦＡＸ」または「郵送（必着）」にてお申込み願います。**

**★共　催　中村商工会議所・（公社）幡多法人会・（公財）日本電信電話ユーザ協会**

**★その他　受講料請求書支払が可能です。請求書が必要な場合は、事前にご連絡願います。**

**＜当日までの出欠・研修に関するお問い合わせ先＞**

四万十市中村小姓町46 **中村商工会議所（担当：成子）**

電話：0880-34-4333 / FAX：0880-34-1451

**e-mail：nakacci5@mocha.ocn.ne.jp**

【お問合せ先　平日9：00～17：30】

（公財）日本電信電話ユーザ協会事務局　　濱田・高西

〒780-0841　高知市帯屋町2-5-11

電話：０８８－８２１－３６６３ / FAX：０８８－８２２－１３６９

HP http://www.shikoku.jtua.or.jp/kouchi/

**令和６年度ビジネスフレッシュ研修申込書**

必要事項をご記入の上、締切日（4/26）までにeメール、FAX又は郵送（必着）にてお申込み下さい。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 参　加　者　名 | 年齢 | 勤続年数 | 職　種 |
| １ | フリガナ |  | １年目  ２～４年目  ５年目～ | 管理職・営業・事務  販売・受付  その他（　　　　　　） |
| ２ | フリガナ |  | １年目  ２～４年目  ５年目～ | 管理職・営業・事務  販売・受付  その他（　　　　　　） |
| ３ | フリガナ |  | １年目  ２～４年目  ５年目～ | 管理職・営業・事務  販売・受付  その他（　　　　　　） |
| ４ | フリガナ |  | １年目  ２～４年目  ５年目～ | 管理職・営業・事務  販売・受付  その他（　　　　　　） |
| ５ | フリガナ |  | １年目  ２～４年目  ５年目～ | 管理職・営業・事務  販売・受付  その他（　　　　　　） |
| 6 | フリガナ |  | １年目  ２～４年目  ５年目～ | 管理職・営業・事務  販売・受付  その他（　　　　　　） |

※勤務年数及び職種の欄には該当するものを○で囲んでください。

①事業所名

②連絡責任者名　　　　　　　　　　TEL　　　　　　　　　FAX

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　－　　　　　　　　　　　－

③連絡用メールアドレス

　　　　　　　　　　　　　　　＠

④受講料の支払方法（支払方法について、どちらかを〇で囲んでください。）

　　・当日、現金支払

　　・請求書による銀行振込

※申込書到着後、**事務局から必ず受付完了のご連絡**をさし上げます。その**連絡をもってお申込みは**  
**確定**します。なお、連絡が無い場合は、お手数ですが下記担当までお問い合わせ願います。

＜お問い合わせ先＞

中村商工会議所（担当：成子）

〒787-0029　四万十市中村小姓町46

電話：0880-34-4333/ FAX：0880-34-1451

**e-mail：nakacci5@mocha.ocn.ne.jp**