

ビジネスマナー研修会のご案内

新入・中途採用社員のみならず、中堅社員を含む一般職員の方々を対象に、ビジネスマナー・電話対応の基本的な動作を確認し、知識や技術を身につけ会社のイメージや業績アップ、信頼関係を創り出すことをねらいとしております。この機会にぜひご参加下さい。

記

- 日 時 令和5年8月2日(水) 午後1時30分～午後4時30分
- 場 所 北部会館 3階会議室 【名護市宇茂佐の森5-2-7】
- 講 師 (株)Message 代表 佐久本 理香 氏【名護市宇宮里446-3 電話(0980)43-5839】
- 内 容 1. ビジネスマナー
 - ・マナーとは【マナーとルールの違い】
 - ・言語と非言語の重要性【メラビアンの法則から】
 - ・相手に好感を与える5つの鍵とは【あいさつ、表情、態度、身だしなみ、言葉遣い】2. 電話対応
 - ・電話は会社の顔！【電話対応の重要性】
 - ・電話対応の3つのポイント【感じ良く、正確に、迅速に】3. ロールプレイング(実践)
- 会 費 会員：何名様でも無料 非会員(一般市民)：お一人につき1,000円
- 募集人数 30名 ※定員になり次第締め切らせていただきます。
- 申込方法 下記申込書に記入の上、電話又はFAXにてお申込み下さい。
- 問合せ先 (公社)沖縄北部法人会 TEL(0980)54-3120/FAX(0980)50-9053
E-mail:info@okihokuhoujin.com

以上

※台風接近時の対応について

「暴風警報」発令等により公共交通機関が運休する場合は、研修会を延期もしくは中止いたしますので予めご了承願います。

「ビジネスマナー研修会」申込書

令和5年 月 日

法人名		電 話	
氏 名		参加人数(合計	名)

※参加申込書にご記入頂いた情報は、会員確認及び当研修会に関する連絡のみに利用致します。