

ビジネスマナー研修

主 催
一般社団法人
名古屋南労働基準協会

社会人として求められるプロ意識やコミュニケーションの重要性を学び、場にふさわしい立ち居振る舞いや言葉遣い、話し方、訪問時のマナーなどを研修します。実践型の研修でモチベーションアップ、即戦力となる人材育成が期待できます。新入社員はもちろん、中途採用者や若手社員のフォローアップ研修としてもご利用ください。



<主な内容>

★良い第一印象を与える挨拶、表情、身だしなみから冠婚葬祭まで
名刺交換や電話応対、ビジネス文書、ビジネス e-mail 等
社会人の基本をわかりやすく研修

日 時 令和5年 **10月5日(木)**
9:30~16:30

会 場 一般社団法人名古屋南労働基準協会 2 階教室
(地下鉄名港線「港区役所」下車 1 番出口東徒歩 5 分)

受講料 会員 **8,400 円** 非会員 **10,500 円**
(資料代、消費税含)

申込方法 申込書ご記入の上、FAXください。
ホームページより直接申込も可能です。
(→検索「名古屋南労働基準協会」)

申込先 一般社団法人名古屋南労働基準協会
〒455-0014 名古屋市港区港楽 1 丁目 2 番 2 号
TEL052-651-9246 FAX052-651-1411

《講師プロフィール》



株式会社アカデミヤ

朱宮 裕子 氏

ビジネスマナー、ビジネスコミュニケーション講師。35 年に及ぶ企業(ニチハ株式会社)での実務経験を活かし、ビジネスマナーの必要性、使えるマナーを実技も交えて指導しています。国際秘書検定(CBS)1997 年タイトルホルダー、秘書検定 1 級。

支払方法 講習開始 7 営業日前までに現金または銀行振込にてお支払いください。

<振込先>三菱UFJ 銀行 名古屋港支店 普通 0530993 一般社団法人名古屋南労働基準協会 ※振込手数料はご負担ください。

申込みの「締切日」は講習初日 7 営業日前です。(営業日:土日祝日、協会所定休日を除く)

※締切日までに受講料の納入をお願いします。受講料の納入が確認できない場合受講の確約はできません。

※締切日後の受講料の返金は一切できません。

ただし、講習日の変更は所定の手数料により可能な場合があります。(前営業日まで)

ビジネスマナー研修 申込書

※記入不要

受講日	令和5年 10月5日	※受付番号		※受付日	
フリガナ		生年月日	昭・平 年 月 日生		
氏 名					

勤務先(個人申込みの方は連絡先をご記入ください)

事業場名			TEL	
所在地	〒		FAX	
担当者	(所属)	(氏名)	(フリガナ)	
	(Mail)			※受講票・請求書は左記アドレスにメールにて送付します。
備考			納入方法(前納)	☐ 現金 ☐ 振込

●この受講申込書の個人情報は講習会の受講資料として使用し受講者の同意なく目的外に利用することはありません。

一般社団法人名古屋南労働基準協会 会長 殿