

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 7 年 **10 月 3 日(金)**
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 7 年 10 月 3 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する他、セミナーのご案内等に利用することがあります。

一般社団法人名古屋南労働基準協会 会長 殿