

行橋商工会議所・行橋法人会：共催

～これだけは身につけておきたい!～

新入社員(若手社員)ビジネスマナー研修

社会に出て仕事をすると、専門的な知識や技術を身につけていくことになりますが、それとは別に、相手に信頼してもらい、互いに気持ちよく仕事を進めていく上では、きちんとした言葉遣いや敬語、会社の代表として相応しい挨拶や振る舞いなど、ビジネスマナーを身につけることも重要です。研修では、ビジネスマナーの中でも最近特に若い人の中で苦手とする人が多い、「きちんとした言葉遣いや敬語」、「電話対応」、「仕事に必要なコミュニケーション」を中心に、お伝えしてまいります。

また、入社してひと月くらい経つと、少しずつ職場の環境にも慣れ、できることも増えていく一方で、実際に仕事を体験してみても、「こういうとき、どうすればよかったのだろう」、「この敬語、正しかったのかな?」、あるいは、「電話対応が、どうしても苦手」など、課題や悩みを直面している社員も少なくないのではないのでしょうか。

研修では講師がどんな質問にもお答えしますので、社員が感じている悩みや課題などもぜひ持ち寄っていただき、本研修を貴社の未来を担う新入社員の更なる成長にお役立てくださいませ。

※新入社員だけでなく、若手社員の方にも受講いただけます。

研修内容

- ・第一印象と声の印象の大切さ
- ・感じの良い電話対応のポイント
- ・敬語の上手な使い方
- ・メール作成
- ・仕事に必要な
コミュニケーション等…

講師

株式会社リエゾン 代表取締役

吉原 美保(よしわら みほ)氏

1999より北九州・福岡を拠点にMCとして活動。
2003年以降、並行して講師として電話対応、接遇、
ビジネスマナーなどの研修にも携わる。研修先スタッフ
を覆面調査会社が行った調査で、「ホスピタリティー部門
1位」に導いた実績を持つ。
「上手な対応より、温かみのある対応」をモットーに、
司会のキャリアを生かした研修内容が特徴。



日時 令和6年5月8日(水) 14:00～16:00

場所 行橋商工会議所3階 参加費 無料

定員 40名 (定員になり次第締め切らせていただきます)

締切 令和6年4月26日(金)までにFAXでお申込みください。

----- 切り取らずにFAXしてください -----

新入社員(若手社員)ビジネスマナー研修 申込書

令和6年 月 日

会社名		参加者名	
住所		参加者名	
TEL		参加者名	

※ご記入いただいた情報は、行橋商工会議所から各種連絡、情報提供のため利用することがあります。

申込先

行橋商工会議所

FAX: 0930-25-3488

電話: 0930-25-2121 住所: 行橋市中央1-9-50 担当: 高橋