

ビジネスマナー講座

お客様に対する社員一人一人の対応によって、企業イメージは大きく変わります。企業の顔となる対応・接遇は、お客様の安心、信頼を得るうえで重要なポイントのひとつです。「言葉づかい」「身だしなみ」「電話対応」「ビジネス文書」など“知っているつもり”から“正しくできる社員”になるためのマナー講座を開催いたします。

是非この機会に社員の方々にご参加いただきますようご案内申し上げます。



■講師 いわした のりこ 岩下 宣子 先生

現代礼法研究所 代表

★1985年現代礼法研究所を設立。
現在、マナー指導の第一人者としてテレビ・マスコミの出演も多く活躍されています。出版著書多数

＜新型コロナウイルス感染防止対策について＞

- ・会議室は適切な距離をとってイスを配置し、換気をします。
- ・アルコール消毒液の用意をします。

＜皆様へお願い＞

- ・マスクの着用、手指消毒にご協力をお願いいたします。

■日 時 令和5年4月21日(金) 10時～16時

(※昼休憩1時間、昼食は各自でご対応願います)

■場 所 新座市商工会館 会議室

(新座市野火止 1-9-62)

■受講料 1名につき 会員 1,000円、一般 2,000円 (消費税込)

■定 員 30名 (先着順)

■申込み 下記申込書に必要事項を記入の上、受講料を添えて商工会窓口へお申込み下さい。

■申込締切日 令和5年4月14日(金)

※定員30名になり次第申込を締切ります。また、申込締切日後のキャンセルについては、受講料をご返金出来ませんのでご了承ください。

■当日の持ち物 筆記用具、名刺、(お持ちであれば)名刺入れ

■問 合 せ 主催 新座市商工会

電話：048-478-0055・FAX：048-478-0048

＜カリキュラム＞

- ・ビジネスマナーの基本
- ・言葉遣い ・身だしなみ
- ・電話対応の基本
- ・ビジネス文書
- ・来客対応

※カリキュラムは予告なく変更となる場合があります。



新座市商工会ビジネスマナー講座 受講申込書

ふりがな			
受講者名	1.	2.	3.

受講者 名 × _____ 円 = _____ 円を添えて申し込みいたします。

住所			
事業所名	(業種: _____)		
代表者名	担当者名		
連絡先	電 話	F A X	

※ 参加人数の多い場合は、この用紙をコピーしてご利用ください。

※ ご記入いただいた内容は、当該事業実施目的以外には使用いたしません。