

「ビジネスマナー研修」のご案内

研修日	研修時間	研修会場	研修内容
4月20日(水) (40名)	13:00~17:00 (受付 12:30~)	NTT幕張ビル (受付2階ロビー) 千葉市美浜区 中瀬1-6	1. ビジネス接遇マナーの基本(100分) ・心構え(身だしなみ・挨拶・言葉遣い) ・来客対応(ご案内の仕方・名刺交換) ・職場のコミュニケーション(人間関係・報連相) 2. 電話対応マナー(80分) ・ビジネス電話対応の心構え ・電話の受け方、かけ方、取次ぎ方(ロールプレイング) 3. ビジネス文書(40分) ・送信状、送付状の書き方とマナー ・電子メールの基本マナー
4月21日(木) (40名)			

- 定員 先着40名(1事業所5名様まで) ※5名以上の場合は事務局までご相談ください
- 参加資格 どなたでも参加できます(新入社員・中堅社員)
- 参加費用 3,240円(税込) / お一人様 (ただし、会員様は無料)
 ※受講料は当日現金でお支払いができます。また、事前に請求書希望の方には郵送いたしますので指定口座に振り込みをお願いいたします。(振込み手数料は自己負担願います。)
- 申込方法 FAX又はメールにてお申し込み※お申し込みFAX番号が変更になりましたのでご注意願います
- 申込切 定員になり次第、締切とさせていただきます
- 交通手段 公共の交通機関をご利用頂くか、最寄の有料駐車場をご利用頂きますようお願い致します

セミナー受講申込書

FAX 03-5820-2078

※お申し込みFAX番号が変更になりましたのでご注意願います

メール u-kyo.chiba@bz04.plala.or.jp

事業所名 _____

会員 非会員 (どちらか✓)

業種 _____ 連絡責任者 _____

TEL _____

Fax _____

研修希望月日	(ふりがな) 受講者名	経 験 年 数	研修当日の 緊急連絡先電話番号
月 日	()		
月 日	()		
月 日	()		
月 日	()		
月 日	()		

■申込受領確認・・・申込受領後、ご担当者様へお申込み確認を返信させていただきます。

【申込受領確認】

3H

【事務局記入欄】

月 日 お申込み承りました。

【お問合せ先等】※連絡先が変更しました

(公財)日本電信電話ユーザ協会 関東事業推進部(千葉)

TEL 03-5820-2077 (祝祭日を除く平日 9:00~17:00)