

「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（予定）
6月15日(金) (先着40名)	13:00~17:00 (12:30受付)	船橋市勤労市民センター 3階第三会議室 船橋市本町4丁目19-6	1. 接遇マナー ・言葉づかい （敬語・尊敬語・謙譲語の使い方など） ・来客対応（ご案内の仕方・名刺交換） 2. 電話対応マナー （模擬電話機によるロールプレイング） ・電話対応の心構え ・電話の受け方、かけ方、取次ぎ方 ※名刺をお持ちの方は持参願います 3. 職場のコミュニケーション （人間関係・報連相）
6月26日(火) (先着40名)		松戸商工会議所 2階 会議室 松戸市松戸1879-1	

- 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
参加人数が15名に満たない場合は、中止する場合があります
- 参加費用 8,640円(税込) / お一人様（ただし、会員様は無料）
※受講料の支払方法については、後日事務局より連絡いたします
- 申込方法 ホームページまたはFAX又・メールにてお申し込みします
- 申込め切 開催日1週間前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

お申し込み先：ユーザ協会事務局 FAX 03-5820-2078

◆HPからお申し込み

こちら

検索 ユーザ協会千葉

http://www.chiba-user.com/m_form/index.html

◆e-mailでもお申し込みできます

⇒

u-kyo.chiba@jtua.or.jp



事業所名 _____ 会員 非会員（どちらか✓）

連絡責任者 _____ TEL _____ Fax _____

研修希望月日	受講者名	ふりがな	性別
月 日			男・女
月 日			男・女
月 日			男・女
月 日			男・女
月 日			男・女

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、研修開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認及び開催に関する連絡の目的にのみ使用いたします。

- 申込受領確認・・・申込受領後、連絡責任者様へお申込み確認を返信させていただきます。
なお、連絡がない場合は、お手数ですが事務局へご確認をいただきますようお願いいたします。

【FAX申込受領連絡表】

6T

【事務局記入欄】

連絡責任者 _____ 様

月 日 お申込み承りました。

【お問合せ先等】

(公財)日本電信電話ユーザ協会 関東事業推進部

TEL 03-5820-2077（祝祭日を除く平日 9:00~17:00）