

ビジネスマナーセミナーの案内です

2020年 2月 ビジネスマナーセミナー



2020年に入りました！新たな時代の幕開けです！

昨年度は、「改めて学べて良かった」「自信がついた」など、様々な感想をいただきました。

ビジネスマナーは仕事に必要なスキルです。

ぜひこの機会に、ビジネスマナースキルの向上を目指し、楽しいビジネスライフを過ごしましょう！

講師：小那覇りな
(オフィスキャリエール代表)

20年のキャリアを活かし、企業団体、学校など幅広く活躍中

<1日目>

2月20(木)	内容	定員	金額	申込人数
1. ビジネスマナーの基礎 9:30~12:30	仕事の心構え 挨拶 第一印象 お辞儀 基本動作 言葉遣い(敬語) 名刺交換	10名	3,000円	名
2. ビジネス電話応対 13:30~16:30	電話の特性 電話応対の心構え 受け方・かけ方 実践ロールプレイング	10名	3,000円	名

<2日目>

2月21日(金)	内容	定員	金額	申込人数
3. 接客・接客研修 9:30~12:30	接客とは 接客の心構え 接客用語 案内・お茶出し・見送り	10名	3,000円	名
4. ビジネス文書・ビジネス メール 13:30~16:30	社内文書・社外文書 ビジネスメール・慣用句	10名	3,000円	名

<会場> 沖縄県男女共同参画センター ているる 那覇市西3丁目11番1号 098-866-9088

*駐車場に関してはイベント等が入っている場合満車の可能性があります。

その場合はお近くの有料駐車場及び公共交通機関をお使いください。

お申込み FAX・メールのいずれかでお申し込み後、下記に入金をお願いします。

☆FAX (098) 944-8075 ☆メール r_onaha@image.ocn.ne.jp

振込先 琉球銀行 南風原支店 普通 0465998 講座名義 オフィスキャリエール 小那覇りな

貴社名	ご担当者様 ()	参加者のご氏名	
TEL			
FAX			

お問合せ (098) 944-8198 (090-1179-9965) オフィスキャリエール 小那覇りな

☆当日支払いでもOKです。お気軽にご連絡ください。