

平成 29 年 4 月 ビジネスマナーセミナー

～ビジネスマナーセミナーのご案内です～

いよいよ 4 月。年度も変わり、新入社員を迎える企業も多いのではないのでしょうか。特に新卒の学生さんは、仕事に関して不安を抱えているもの。

ぜひこの機会に、ビジネススキルの習得に努め、仕事への不安解消へつなげてみましょう！



講師：小那覇りな（オフィスキャリアール代表）

< 1 日目 >

4 月 1 3 日 (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	40名	3,000円	名
2. ビジネス電話応対 13:30~15:30	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	40名	3,000円	名

< 2 日目 >

4 月 1 4 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	40名	3,000円	名
4. ビジネスコミュニケーション 13:30~15:30	報連相と確認 仕事のスケジュール ビジネスメールの打ち方	40名	3,000円	名

<会場>九州沖縄トラック研修会館 第2研修室 那覇市港町2丁目5番3号 (098) 863-0280

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 オフィスキャリアール 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 オフィスキャリアール 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。