

必見！

ビジネスマナーセミナーのご案内です



9月ビジネスマナーセミナー

基本スキルを習得し！自信をつけよう！

仕事に必要なスキルがビジネスマナーです。

もちろん仕事をしながら習得できるスキルですが、働く企業によって、修得スキルはまちまちです。

ぜひ！この機会に基本スキルを習得し、自信をつけましょう！

講師：小那覇りな

(ビジネスマナーティーチングマスター
オフィスキャリアール代表)

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
平成29年度実績

研修回数 300回以上

延べ受講者数 3000人以上

<1日目>

9月11日(火)	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. ビジネス電話対応 13:30~16:30	電話の特性 電話対応の心構え 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>

9月12日(水)	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・メール 13:30~16:30	ビジネス文書の基本 ビジネスメールの打ち方	10名	3,000円	名

<会場>九州沖縄トラック研修会館 第3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。