

# 「自分基準」から「社会基準へ」 新入社員ビジネスマナー研修

## 【講師】

アカデミー・なないろスタイル主宰  
マナーコンサルタント  
サービス接客検定準1級

ひぐち ちかこ

樋口智香子氏



(株)資生堂ビューティコンサルタント、キッザニア東京のスーパーバイザーを経て、現職に至る。接客やマナーを通して相手も自分も幸せにできる人の育成をライフワークとしている。演劇部出身で人生のバイブルは「ベルサイユのばら」

日 時: 令和5年 4月26日(水)

9:30~16:00(休憩1時間)

会 場: 糸魚川商工会議所 2階ホール  
※駐車場に限りがあります。乗り合わせてお越し頂くか、公共交通機関等をご利用下さい。

受講料: 会議所・商工会会員事業所  
1名 2,000円 お茶・お弁当  
非会員 1名 4,000円 テキスト代込み

定 員: 30名(定員になり次第締切)  
対 象: 今春入社された新入社員(※昨年度入社も可)  
持 ち 物: 筆記用具、名刺

### 【申込み締め切り・方法】

4月17日(月)までに、口座振込か受講料を添えて  
会議所までお申込み下さい。

糸魚川信用組合 本店(普) 0170013  
糸魚川商工会議所 中小企業相談所 代表 高瀬 吉洋

## 【講座内容】

### 最新刊



- 【1】ビジネスマナーの基本
  - ・マナーとは何か
  - ・ビジネスマナーの役割&5原則
- 【2】好感を持たれる印象づくり
  - ・社会人としての身だしなみ
  - ・挨拶と表情
- 【3】社会人としての話し方
  - ・言葉遣いと敬語の基本&ルール
  - ・イメージダウンする言い回し
  - ・ビジネスシーンの必須表現
  - ・好印象を持たれる表現
- 【4】来客対応
  - ・ビジネスシーンの所作
  - ・名刺交換
  - ・訪問のマナー
  - ・来客対応のマナー&席次
- 【5】電話対応
  - ・電話の受け方&かけ方
  - ・電話対応時のマナー
- 【6】ビジネスメール
  - ・ビジネスメールの書き方&マナー
- 【7】社内コミュニケーション
  - ・話の聴き方
  - ・コミュニケーションが上手になるコツ

### 【お問い合わせ】

- ★申込先: 糸魚川商工会議所 中小企業相談所 担当: 黒坂  
Tel. 025-552-1225 / Fax. 025-552-8860  
★主 催: 糸魚川商工会議所 中小企業相談所  
★共 催: 能生商工会・青海町商工会

『新入社員ビジネスマナー研修』(4/26) 参加申込書

(糸魚川商工会議所 黒坂 行) FAX: 025-552-8860

申込日(令和5年 月 日)

事業所名	会議所会員・商工会会員・非会員
住 所	
Email	T E L ( ) F A X ( )
参加者名	参加者名

※ 記入欄が足りない場合はコピーしてお使いください。

※ ご記入頂いた内容は当所事業運営のために利用するほか、事務連絡や関連事業の情報提供のために利用することがあります。