

仕事の基本を身につける 新入社員・若手社員のための

ビジネスマナー研修

本研修では、今春入社の新入社員や若手社員の方々を対象に、仕事に対する心構えや言葉遣い、挨拶、電話のかけ方等職場生活の基本から仕事の取り組み方まで、身につけておくべき基本ビジネスマナーについて、実習を交えながらわかりやすく指導いたします。

ぜひ、貴社の新入社員研修や若手社員のフォローアップ研修としてご活用ください。



日時 令和8年4月20日(月)
9:30~16:30

会場 舞鶴商工会議所ホール

講師 吉見 さつき 氏 (mm. ユアーズ代表)

対象者 新入社員、パート、入社年数3年以内の人

受講料 会員 3,000円、非会員 5,000円
(昼食なし: 2,000円) (昼食なし: 4,000円)
※テキスト・昼食代含みます ※消費税込み

定員 20人 (先着順) **申込締切** 4月10日(金)

申込方法

下欄申込書に必要事項を記入し、Fax または電話、舞鶴商工会議所のホームページからお申し込みください。(右の二次元コードからも可能です)

★受講料は振り込み(申し込み後郵送)または当日にご持参ください。

お申し込み
二次元コード



問い合わせ先 舞鶴商工会議所

〒625-0036 舞鶴市字浜66
Tel 62-4600 Fax 62-4933

共催 舞鶴商工会議所・舞鶴市雇用対策協議会
(公財)日本電信電話ユーザー協会北京都協会

カリキュラム

企業人(社会人)としての心構え

- お客様とは ● 自己実現に向けて
- ビジネスパーソンとしての基本動作
- 接遇・接客に求められるもの
- 正しい話し方と言葉使い
- 来客・訪問
(スマートな心のこもった応対)

電話対応マナー

- 電話の取り方・かけ方・取り次ぎ方
- 好感度アップの聞き方、話し方
- ロールプレイングでの実践

ビジネスメールの基本

令和8年度 ビジネスマナー研修 参加申込書

令和8年 月 日

事業所名 _____

所在地 _____

連絡担当者 _____

電話 _____ FAX _____

受講者名	年齢	お弁当 (どちらかに○をつけて下さい)	受講者名	年齢	お弁当 (どちらかに○をつけて下さい)
		要・不要			要・不要
		要・不要			要・不要
受講料	振り込みを希望します ・ 当日持参します (どちらかに○をつけてください)				

※ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供、当研修会資料作成のために利用いたします。