

## すぐ役立つビジネスマナー実践講座

開催のご案内

### 接遇レベルは会社のレベル

選りすぐって採用した新入社員、即戦力とするには、実践的な教育が必要です。ビジネスマナーの基礎知識から良い人間関係をつくる方法まで幅広いテーマでのセミナーです。

新入社員はもとより入社2～3年目までの方々の受講をお薦めします。

#### ● 開催要領 ●

- ★ 日 時 平成24年3月8日（木） 午前10時～午後4時  
（昼食は各自でご用意をお願いします。）
- ★ 場 所 北海道経済センター 8階Bホール  
（札幌市中央区北1条西2丁目）
- ★ 受講料 会員 3,000円 非会員 6,000円  
※ 1企業4名からはテキスト代のみ1名につき700円です。  
※ 受講料は、当日会場で申し受けます。  
※ 無料受講券をご利用の方は当日持参願います。
- ★ 講 師 田 中 みどり氏（接遇インストラクター）
- ★ 定 員 各法人会 40名  
（定員になりましたら、お断りの連絡をさせていただきます。）
- ★ 申込方法 裏面の申込書に記入の上、FAXで下記あてにお申し込み下さい。  
(社)札幌中法人会 FAX 221-5107 TEL221-5087  
(社)札幌西法人会 FAX 241-3216 TEL231-0763  
(社)札幌北法人会 FAX 709-8830 TEL709-8802  
(社)札幌東法人会 FAX 210-7004 TEL210-7002  
(社)札幌南法人会 FAX 241-3218 TEL251-7863

（裏面もご覧ください。）

## 講座内容

### 職場のルール・仕事の進め方

コミュニケーションの重要性  
受命と報告

### セルフチェック

第一印象重要性(実践)挨拶・笑顔・返事・身だしなみ・声の演出・他

### 言葉遣い

敬語 相手を配慮した話し方・クッション言葉・他 対応用語

### 好感度の高い立ち居振る舞い

お辞儀・立ち方座り方・歩き方・物授受・他

### ボイストレーニング

### ビジネステレフォンマナー

### 電話対応基本・実践トレーニング

ビジネスシーンを想定したロールプレー

### クレーム対応

### 来客対応マナー

受付～案内誘導～名刺～応接対応～お茶の出し方他

## 講師のプロフィール

### 田中みどり氏 接遇インストラクター

オーストラリア、ニュージーランドにてガイド並びにガイド教育のため5年間勤務。

帰国後は、東京にて日本産業協会の接遇インストラクターのライセンスを取得する。企画会社で東京ディズニーランドVIPラウンジスタッフへの接遇マナー指導、管理運営を担当する一方、三陸博、信州博などの数多くの全国博覧会コンパニオンの教育指導のため全国を飛び回る。

また、大手企業の社員研修も多数担当し、接遇インストラクターとしての実績を積む。

平成6年札幌にUターンし、それを機に独立。

企業を対象とした新入社員、営業職、再雇用者への研修。

医療福祉専門職など幅広い階層向けの研修、講演活動に携わる。

また、右脳教育を取り入れるなど次代のニーズにあった研修内容を実践、延べ1万人以上の受講生を指導している。

切 り 取 り 線

## ～新入社員セミナー～ ビジネスマナー実践講座

受講申込書 (3月8日(木)開催)

◎ この申込書は受講票になりますので、当日ご持参ください。(改めて受講票の発行はいたしません。)

会社名		電話	—
所在地			
①参加者名		②参加者名	

※ 申込後、参加できなくなった場合は、事務局へご連絡ください。

※ 駐車場がありませんので、公共の交通機関をご利用ください。