



ビジネスマナー研修

～働く上で必須のマナーを1日で～

一般社員の方を対象に、来客対応、電話対応、訪問先でのビジネスマナー、席次、名刺交換など、基本となるエチケットやマナー（礼儀作法など）を学び、さらにロールプレイング実習（模擬接客、電話対応など）により“知っている、分かっている”を“できる”に変え、実践に役立つように学んでいただきます。

- 【開催日時】 令和7年6月17日（火） 9時30分～16時30分（6時間）
【開催場所】 大分県産業創造機構研修室 大分市東春日町 17-20 ソフトパークセンタービル3F
【受講料】 10,200 円（テキスト代、消費税込み）＊一般会員 8,160 円 ☆特別会員 7,140 円
※開催日前日以降のキャンセルについては当機構規定のキャンセル料が発生しますのでご了承ください
【対象者】 一般社員 【定員】 20名
【申込期限】 令和7年6月3日（火）
【講師】 有限会社ファニーフェイス 代表取締役 山村 美穂子 氏
(人材育成・接遇コンサルタント) 行政機関や民間企業で多くの講師実績を有する

【講座内容】 ※レクチャーの順番は講義の流れで変更になることがあります。

1 ビジネスマナー&コミュニケーション 1 ◇第1印象の重要性 ◇記憶に残る自己紹介 ◇メモの重要性 ◇笑顔の効果 ◇声の効果 ◇身だしなみ ◇ワンランク上のお辞儀
2 社内コミュニケーションの重要性～ ◇挨拶 ◇返事 ◇報告・連絡・相談・確認 ◇上司との接し方
3 ビジネスマナー&コミュニケーション 2 ◇適切な言葉遣い～クッション言葉～ ◇名刺交換 ◇湯茶接待 ◇きくマナー ◇訪問マナー ◇来客対応理論&ロールプレイング
4 電話対応最新
5 まとめ

【昨年度参加者の声】

「お客様が良い気持ちになれるようなマナーを身につけていきたいと思います。」
「自分の感情は、自分でコントロールすることの重要性を知れました。」
「電話対応について勉強できたので、これからは積極的に電話に出て今日習ったことを活かしていきたい。」
「講師の方の言葉や振る舞いの一つ一つが美しく、相手に与える印象がマナーを活用することで変わると実感しました。」

お問合せ：申込み先 公益財団法人 大分県産業創造機構 総務企画課 (担当：大渡)
TEL：097-534-4702 FAX：097-538-8407
E-mail t-ooto@columbus.or.jp

※申込は、こちらから：<https://forms.gle/YVkt7bcUxTzJ9KKp6>

※記入していただいた内容は、個人情報保護法に基づき、目的以外に使用いたしません。
※研修の情報は、機構ホームページ (<http://www.columbus.or.jp/>) でご覧ください。