



# 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8年5月19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8年5月1日（金）  
【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

【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。

<b>1 ビジネスマナー&amp;コミュニケーション1</b> ◇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
<b>2 社内コミュニケーションの重要性～</b> ◇挨拶 ◇返事 ◇報告・連絡・相談・確認 ◇上司との接し方
<b>3 ビジネスマナー&amp;コミュニケーション2</b> ◇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 ◇ビジネスメールの留意点
<b>4 電話対応最新</b>
<b>5 まとめ</b>

【昨年度参加者の声】

「ビジネスマナーについて知識がなかったので参加できてよかったです。特に電話をすることが多いので、対応のところは役立てていきたいです。」

「挨拶を返してくれない人がいるのでいやだなと思っていたが、今後は、自分の健康のためと考えて、気持ちの良い挨拶ができるように取り組みたいと思います。」

「上司からの指示の受け方や報告の仕方など、社会人として働くうえで必要な能力だと思うので、今後活かしていきたいと思います。」

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  
TEL：097-534-4702 FAX：097-538-8407  
E-mail：kensyu@columbus.or.jp

※申込は、こちらから：<https://forms.gle/Qx6qFjM7ZSpjtGLh7>

※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/>)をご覧ください。