

★ 研修内容は御社の要望にお応えします！ ★

	研修項目	所要時間 (分)	内容
必須	なぜ、マナーが必要とされるのか	10	マナーの必要性を説明
必須	会社が求めていること	10	マナーに対する会社の考え
選択1 (No.)			
選択2 (No.)			
選択3 (No.)			

➡ 選択1～選択3 の3項目を、下記よりお選びください。

No.	研修項目	所要時間 (分)	内容
1	基本のあいさつ	30	基本のあいさつと発声練習
2	礼の種類と使い分け (実践)	30	礼の紹介、角度の練習
3	基本の敬語	30	ワークシートを使用し敬語の確認
4	身だしなみチェック	30	チェックリストで身だしなみ確認
5	電話対応 (ロールプレイ)	30	電話対応のロールプレイ
6	来客対応 (ロールプレイ)	30	来客が来た場合のロールプレイ
7	名刺の交換 (実践)	30	名刺交換の練習
8	席次	30	席次の考え方と席次当て問題
9	宴会マナー	30	宴会の席での立居振舞
10	印象の良い話し方 (実践)	30	好印象の話し方をレクチャー

- * 所要時間はおおよその目安として設定しています。
- * 研修項目に記載のない内容でも、ご要望があれば一度ご相談ください。研修の可否を検討いたします。
- * 各項目のレベルも打合せ時に設定いただきますので、ご安心ください。

研修費用

目安：1研修 (2時間) 15名まで

10/5(金)までの限定お試し価格☆

◎顧問契約中の事業所 50,000円(税別) / ◎顧問契約外の事業所 70,000円(税別)

* 人数、時間に応じて別途ご相談により設定致します。遠方の出張の場合、別途出張費を頂戴します。

研修申し込み内容

事業所名			
事業所所在地			
連絡先電話番号		FAX	
メールアドレス			
ご担当者様 氏名			
研修希望時期			
予定受講者数	人 (初心者: 人 / 中級: 人 / 上級: 人)		
研修内容	(選択 No.1) / (選択 No.2) / (選択 No.3)		
研修に関するご要望			

送付先 寺山社会保険労務士事務所

FAX : 048-570-1929