

職場に求められるコミュニケーションの基本と実践！

好感度アップのためのビジネスマナー研修

共同開催／栗原南部商工会・若柳金成商工会・栗駒鶯沢商工会・一迫花山商工会

あいさつ、電話対応、話し方、聴き方など、職場で必要とされる基本的なコミュニケーション能力を実践的なトレーニングを通じて習得する機会を提供し、会員事業所における人材育成を支援するため本セミナーを開催いたします。社員の皆様の受講をお勧めいたします。

【日 時】 平成25年 **9月7日** (土曜日) 午後1時から午後5時まで
午後12時45分まで集合して下さい。

【場 所】 栗原文化会館（アポロプラザ）研修室
栗原市築館高田2丁目1-10（駐車場有り）

【定 員】 30名（先着順）

【対象者】 栗原市内各商工会会員事業所の事業主・家族及び従業員

【講 師】 第一印象研究所 代表 杉浦永子氏

【受講料】 1名 1,000円（資料代及び茶菓代）当日受付でお支払い下さい。

【申込み】 受講申込書に必要事項を記入の上、8月28日までにFAX等でお申込み下さい。

※申込先／一迫花山商工会 TEL 52-3300 FAX 52-2005

※ご記入いただいた情報は、本セミナーに関する各種事務手続き及び主催者からの各種連絡・情報提供の目的にのみ利用し、目的以外での使用はいたしません。



好感度アップのためのビジネスマナー研修 受講申込書

事業所名 _____

所在地 _____

担当者名 _____ TEL _____ FAX _____

受講者氏名（フリガナ）	年 齢	性 別

申込み先 FAX 番号は、52-2005です。

ビジネスマナー研修の受講内容

9月7日（土曜日）午後1時から午後5時まで

ビジネスマナーの基本編

第一印象の必要性

ビジネスマナーとは？

好印象の決め手は？

社会人の5科目とは？(1.身だしなみ 2.表情（笑顔）3.挨拶の仕方 4.態度 5.言葉遣い)

ビジネスマナーの実践編

好感度を与える身だしなみ

好印象を与える笑顔

好感度アップの立ち居振る舞い

基本姿勢、座り方、歩き方、お辞儀の仕方、ご案内の仕方

話し方のトレーニング

滑舌をよくする発声法

接客用語、電話対応の基本

コミュニケーション

好印象を与える傾聴法

好印象を与える伝え方

※研修内容が変更になる場合もあります

【講師プロフィール】

第一印象研究所 代表 杉浦永子氏（すぎうら ながこ）

【経歴】

- ・空港旅客サービス(株)日本航空成田オペレーションセンター航務事業部
- ・(株)日本エアシステム客室乗務部勤務
- ・(株)コムスン
- ・児童英語教室開設

【資格等】

- ・フィニッシングスクールジャパンにてマナー指導取得
- ・接遇インストラクター養成講座修了
- ・朝倉千恵子の「トップセールスレディ育成塾」修了

【主な指導実績】

- ・清水建設株式会社 ・セキスイハイム東北株式会社 ・日本生命保険相互会社
- ・株式会社大京 ・仙台国税局 ・株式会社ゆめぐりなど ※第一印象研究所ホームページより抜粋

