

ビジネスマナー、ビジネス文書の再復習

～ 復習のつもりで学び直したい若手社員の皆様、是非ご参加ください！！ ～

開催日時	11月6日(火) 10:00-16:00
会場	四日市都ホテル
定員	40名(参加申込先着順)※
対象	若手社員の皆さま

※開催最少人数は10名とさせていただきます。

受講料	会員	非会員
	5,000円/人	10,000円/人

※消費税・テキスト・昼食代を含みます。

ポイント割引	会員様限定特典
	120ポイントで1名様のお受講料を3,000円割引させていただきます ※ポイント保有数など詳細は事務局までお問い合わせください。

※当研修会では、複数申込み割引は適用外とさせていただきます。

研修プログラム

- 顧客満足を考える
- ビジネスパーソンとしての基本を再確認
 - (1)職場のマナー(ビジネスマナーチェック)
 - (2)報告・連絡・相談の重要性
 - (3)仕事の進め方(PDCAサイクルを活用しよう)
- 好感を持たれる電話対応
- ビジネス文書のルールとマナー
 - (1)ビジネス文書の基礎知識
 - (2)社内文書の書き方
 - (3)社外文書の書き方
 - (4)演習
- ビジネスメール(Eメール)のルールとマナー

基本を理解していても、どのように対応すれば良いのか、疑問が生じたり、自分の対応が正しいのか不安を抱える人が少なくありません。本研修会ではビジネスマナー、ビジネス文書の基本について解説いたします！

講師

水谷 健吾
株式会社三十三総研
コンサルティング部 研究員



※新入社員研修会2日間コースの研修プログラムと一部重複いたします。予めご了承ください。

お問い合わせ先

三重銀経営者クラブ事務局
TEL:059-351-6460 FAX:059-351-7005
ホームページアドレス <https://www.miebank.co.jp/33ir/>

お申込み方法

ホームページ申込フォーム <https://www.miebank.co.jp/33ir/secure-app/oder2>
もしくは、下記フォームにご記入のうえ、FAXでお送り下さい。
受付後、受講票・請求書を郵送させていただきます。

送信先 FAX : 059-351-7005

貴社名	会員・非会員	お申込み担当者名 (フリガナ)	所属・役職
受講票郵送先 〒		TEL	三重銀行お取引部店
		FAX	
受講者名(フリガナ)	所属	役職名	
受講者名(フリガナ)	所属	役職名	
120ポイント保有の際は、ポイント割引を利用します。	不可	120ポイントで1名様分の受講料を3,000円割引いたします。ポイント利用を希望されない場合は「不可」に○印をお付け下さい。	受講優待券利用番号NO.

※受講のお取消しについて 研修会開催日の前日午後5時までにご連絡をお願いいたします。

当日ご欠席の場合は受講料を頂戴いたしますので予めご了承ください。

※ご記入いただいた個人情報は、今回お申込みいただいた研修会の運営のためにのみ利用させていただきます。