

～さあ、スタート！  
ビジネスマナーの基礎知識・基本動作を実践的に習得する～

# 新人研修基礎 一般ビジネスコース

- 開催日 2019年9月3日(火) 9:30～16:30
- 会場 登喜和ビル6階 Kサポート教室  
(大阪市中央区谷町9丁目5番24号  
地下鉄谷町線・千日前線「谷町九丁目」駅 2番出口より徒歩1分)
- 受講料 おひとり様 12,000円(税抜)

### 講座について

新しい組織にとびこむ新人にとって、上司・先輩・取引先の方など、初めて接する人へのマナーは、経験が無いゆえに心配がつきません。

人事・採用ご担当の方に代わり、基本のマナーをわかりやすく体験型でお伝えします。

新人研修の一助として、最もベーシックなビジネスマナーを網羅した当講座を、ぜひご活用ください。

### 講師

Kサポート 教育研修事業部  
インストラクター  
足代 知世子

### 研修プログラム(6時間コース)

1. 社会人とは
  - ・会社とは 仕事とは
  - ・職場でのコミュニケーション
2. ビジネスマナーを身につけよう
  - ・ビジネスマナーの必要性
  - ・身だしなみ/表情/動作/話し方/聞き方
3. 来客対応・訪問のマナー
  - ・来客対応 訪問の仕方 名刺交換
4. 電話対応のマナー
5. ビジネス文書の基本
  - ・社内文書・社外文書・Eメール
6. まとめ
  - ・社会人としての責任

# お申し込みについて

## 1. お申し込み方法

- ①下記の参加申し込み書にご記入のうえ、Kサポート教育研修事業部へFAX・郵送またはインターネットで開催の7日前までにご送付ください。（ただし7日前の場合は、直接当社へお電話でご連絡ください。TEL06-6624-6217）
- ②参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた受講料を全額返金いたします。

## 2. 受講料のお支払いについて

- ①お申し込み受付完了後、受講証および請求書をお申し込み者様宛にお送りいたします。7日を過ぎて書類が届かない場合は、お手数ですがご確認をお願いいたします。
- ②受講料のお振込みは必ず開催日までをお願いいたします。振り込み手数料はお申し込み者様でご負担ください。領収書は通常発行を省略させていただいております。それ以降になる場合や当社へ直接お支払いに来られる場合は、あらかじめご連絡ください。

## 3. その他

お申し込み後の変更またはキャンセルは、開催日の7日前までお受けいたします。キャンセル料は、開催日6日前～前日は受講料の30%、当日は受講料全額です。

〒545-0053 大阪市阿倍野区松崎町2-1-28 近鉄松崎町ビル2階  
株式会社 Kサポート 教育研修事業部 公開講座受付係宛

TEL 06-6624-6217 [FAX 06-6624-6081](tel:06-6624-6081)

<http://www.platz-kks.co.jp> （インターネットからもお申し込みいただけます）

### 「新人研修基礎 一般ビジネスコース 9月3日（火）」参加申し込み書

(フリガナ) 会社名		TEL.	(    )    —
		FAX.	(    )    —
所在地	□□□-□□□□	(フリガナ) お申し込み責任者	
		所属・役職	
ご参加者氏名 (フリガナ)	所属・役職	<p>◎お手数ですが、本講座をお知りになったきっかけをお教えてください。</p> <p>※該当するものに印・記入をお願いいたします。</p> <p>1.パンフレット（郵送・設置） 2.ご友人・知人の紹介      3.弊社ホームページ 4.弊社社員（    ）の紹介   5.その他（    ）</p> <p>◎参加申し込み書にご記入いただいた個人情報は、</p> <p>①受講証および請求書の発行・発送 ②弊社開催の講座・セミナーのご案内に限って使用させていただきます。</p> <p>②が不要な場合は右にチェック願います。 <input type="checkbox"/> 不要</p>	