

オンラインでも役立つ！

参加無料

ビジネスマナー講座

Zoomで開催！

3月10日(水)

午前9時30分

から 午後4時



豊富な研修実績を持つ講師が、基礎的なビジネスマナーやオンラインでの注意点について実習を交えながら丁寧にご説明します。

この機会に、ご自身のビジネスマナーを見直してみませんか？

会場 オンライン（参加方法はお申し込み受付後にご案内いたします）

対象 39歳までの方で、平塚市内に在住・在学・在勤（市内事業所に内定している方含む）のいずれか
※事業所単位でもお申込み出来ます。

定員 30名（先着順）

内容

- ・ビジネスマナーの基本／表情、挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い
- ・信頼される電話・メール対応／電話対応のポイント、メールのマナー
- ・来客対応、訪問時のマナー／席次、名刺交換
- ・途中昼休憩等をはさみます

※詳細は裏面または二次元バーコードから市ホームページをご確認ください。

お申し込みはメールまたはFAXで

平塚市産業振興課

メール：sangyo-s@city.hiratuka.kanagawa.jp

FAX：0463-35-8125

電話：0463-21-9758

【受付時間】8：30～17：00（土・日・祝日を除く）



当日のスケジュール(予定)

時間	カリキュラム
9:30	1 オリエンテーション (1)目的 (2)進行ルール (3)ウォーミングアップ ☆講座の目的、スケジュール・進行ルールの確認、自己紹介
9:50	2 マナーとは (1)マナーとは (2)第一印象の重要性 (3)マナーの5原則 ☆マナーの意義を理解する、マナーを構成する5つの原則を知る
10:10	3 マナーの5原則 (1)表情 (2)あいさつ (3)身だしなみ (4)態度 (5)言葉遣い ☆実習を通し5原則を身に着ける、オンラインでの打ち合わせ等で気を付ける点や、マスクのマナーについて理解する
12:00~	休憩(60分)
13:00	4 信頼される電話・メール対応 (1)電話対応のポイント (2)電話のかけ方、受け方 (3)メールのマナー ☆電話やメールの特徴を理解し、実習を通して信頼されるマナーを学ぶ
14:00	5 感じの良い来客対応 (1)来客対応のステップ ☆実習を通して来客対応マナーの基本を身につける
15:00	6 訪問時のマナー (1)席次 (2)名刺交換 ☆具体例で席次を理解する、実習を通して名刺交換の方法を身につける
15:50	7 本日のまとめ・質疑応答
16:00	閉講

FAX用申込用紙 平塚市 産業振興課 企業支援・労政担当
(FAX番号 0463-35-8125)

ふりがな		性 別	男 ・ 女
お名前			
電話番号		年 齢	歳
就業状況	在職中 ・ 内定中 ・ 求職中 ・ その他 ()		

※申込用紙は、切り取らずそのままお使いください