

主催：（公財）日本電信電話ユーザ協会 西三河地区協会／豊田商工会議所／豊田市雇用対策協会

新入社員・若手社員向け

# ビジネスマナー研修



【日時】 2026年4月6日（月）9:30～16:30（受付9:00～）

【会場】 豊田商工会議所 2階 201・202 会議室 （豊田市小坂本町1-25）

【講師】 ボイスメッセージャー 大野 カオル 先生

【定員】 100名（最少催行人数15名）

※先着順・定員になり次第締め切らせていただきます



申込締切：2026年4月1日（水）まで

※15名に満たない場合は、キャンセルさせていただくことがありますので  
ご了承ください

【受講料】 **5,500円**／1名(税込)

【豊田商工会議所・豊田市雇用対策協会・日本電信電話ユーザ協会 会員価格】

**非会員事業所：6,600円**／1名(税込)

※受講料は申し込み受付後、ご担当者様へ請求書をお送りいたしますので、お振込みください

※**4月3日(金)**までにご連絡がない場合及び当日キャンセルは受講料全額を申し受けます

【お申込み】 裏面の必要事項をご確認の上 Microsoft フォームよりお申し込みください

※URLは裏面に記載

【その他】 昼食は持参・もしくは外食にてお取りください。

研修内容	カリキュラム(予定)
<ul style="list-style-type: none"><li>■新入社員や若手社員を対象に、学生と社会人の違い、社会に出て必要なビジネスマナーや言葉づかい、電話対応の基本等を学びます</li><li>■ロールプレイング等の実習を中心に、正しいマナーを身に付けていただくことを目的としています</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ オリエンテーション</li><li>■ ビジネスマナーの基本 「第一印象の重要性・身だしなみ・挨拶・姿勢等」</li><li>■ 敬語と言葉遣い「敬語の種類・使い方等」</li><li>■ 接遇マナー「受付・ご案内・席次他」</li><li>■ ビジネス文書、FAX・Eメールのマナー</li><li>■ 電話対応の基本「受け方・かけ方・取次ぎ」 ※取次ぎ（離席時・会議中・外出時・休暇中等）</li></ul>

# ビジネスマナー研修お申込み

Microsoft フォームよりご回答ください

<https://forms.office.com/r/K9x5qf6V7Z>



## 必要項目

- 事業所名
- 所在地
- 連絡責任者 部署名
- 連絡責任者 氏名
- 連絡責任者 メールアドレス
- 電話番号
- 参加者名・ふりがな・勤続年数（新入社員・〇年）



◆おひとりにつき一申込でお願いいたします

◆ご記入いただいた情報は、本講座に関する連絡及びユーザ協会からの情報提供のために利用させていただきます

### 【お問合せ】

豊田商工会議所総務部 早坂  
TEL : 0565-32-4568

公益財団法人日本電信電話ユーザ協会  
西三河地区協会 事務局 TEL : 052-222-9086