

社会人に必要なビジネスマナーを徹底的に学ぶ

# ビジネスマナー習得講座

新入社員や若手社員を早急に戦力にすることは、企業の大きな課題のひとつです。

本講座では、社会人として必要な心構えや仕事の進め方、ビジネスマナーなどを基礎から指導し、組織人としての必要な意識や仕事の進め方、なぜビジネスマナーが重要なのか、またどのようにしたらお客様から満足いただけるのか、社会人としての基本について学びます。

## 開催概要

**日 時**：令和8年4月15日（水）  
10：00～17：00  
**会 場**：尼崎商工会議所 5 階 501 会議室  
（尼崎市昭和通 3-96）  
**定 員**：15 名（先着順）

## 受講料

会員 **17,600 円** / 一般 **23,100 円**（税込）

※原則、ご入金頂いた受講料は、講座中止以外は返金致しません。  
※当日キャンセルでご入金がない場合も受講料を徴収致します。  
※振込手数料は各自でご負担下さい。

## 申込方法

- ① **WEB**  
右記 QR コードからお申込みください。  
② **FAX**  
申込書に記載して FAX 送信してください。



## 受講アンケート結果

ビジネスにおける身だしなみや言葉使い、立ち居振る舞いなどを意識する良いきっかけになった。

## 研修内容

### <1.オリエンテーション>

#### ビジネスマナーとは>

- (1) 研修目的の共有  
(2) 自己紹介

### <2.仕事の取り組み方>

- (1) 社会人としての心構え  
(2) 仕事の指示の受け方  
(3) 報告と連絡の仕方

### <3.職場の接遇 5 原則>

- (1) 第一印象を磨く  
(2) 身だしなみチェック  
(3) 挨拶、笑顔をマスター  
(4) 好印象の立ち居振る舞いと姿勢

### <4.信頼を受ける言葉使い>

- (1) 敬語の振り返り  
(2) ビジネス改まり語  
(3) アルバイト敬語にさようなら  
(4) 配慮あるお断り、依頼の表現

### <5.電話対応の基本>

- (1) 電話対応の心構えとマナー  
(2) 電話のかけ方、受け方  
(3) 正確な伝言メモの作成

### <6.来客対応の基本>

- (1) お迎えとご案内  
(2) 名刺交換の仕方  
(3) 席次とお茶出しのマナー

### <7.ビジネス文書、メール>

- (1) 社内文書、社外文書  
(2) ビジネスメールの注意点

### <8.まとめ>

- (1) 研修の感想と仕事への決意

## 講師紹介

### 藤本 志津恵 氏

(株)経営人事教育システム 教育コンサルタント



office はーとぼいす代表を務める。現場で培ったマナー、コミュニケーションの知識とノウハウをビジネスシーンに落とし込み、経営課題にあわせた研修を提供している。知識と同時にモチベーションの向上を図る指導やユーモアを交えながら理解を促す研修スタイルは、多くの企業・団体から共感を得ている。

【お問い合わせ】尼崎商工会議所ビジネススクール

TEL：050-1724-2254 FAX：050-3488-6373 <https://www.amacci.or.jp/seminar/manner2026>

## 令和8年4月15日 社会人に必要なビジネスマナーを徹底的に学ぶ ビジネスマナー習得講座 参加申込書

会員（ ） / 一般（ ）

事業所名		事業所住所	
受講者①		受講者②	
TEL		FAX	
申込担当者		担当者 メールアドレス	

※申込書に必要事項を記入の上、FAX で送信もしくはホームページよりお申込ください。後日 FAX またはメールにて受付確認を送らせて頂きます。

※本申込書にご記入頂いた個人情報は、講座運営に関する連絡、各種講座情報提供の目的のみに使用します。