

# ビジネスマナー、ビジネス文書の再復習

2021年 **12**月**8**日(水)  
10:00～16:00

■ **会場** 都ホテル四日市 (四日市市安島1-3-38)  
■ **定員** 15名 (参加申込先着順)

～ 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！！～

※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、「アルコール消毒液の設置」、「参加者の間隔の確保」、「空調による換気」を実施します。

参加者の皆様には、「マスクの着用」、「検温」、「手洗いの励行」をお願いします。

【新型コロナウイルス感染症の拡大状況により、開催を中止する可能性があります】

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

伊藤 綾香

株式会社三十三総研 コンサルティング部  
サブリーダー コンサルタント

受講料 (おひとり様につき)

テキスト代・昼食代・消費税を含みます。

会員 5,000円 非会員 10,000円

※ 受講票・請求書は、後日郵送させていただきます。

※ 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。

会員様限定特典

ポイント割引

120ポイントで1名様のお受講料を3,000円割引いたします。

※ポイント保有数など詳細は、事務局へお問い合わせください。

## 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応対
- 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

※新入社員研修会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。

## お申込み方法

①ホームページ : <https://www.33bank.co.jp/wcf/content/33ir/oder2.html>

申込締切: 12月6日(月) ②FAX送信先 : 059-351-7005

①当社ホームページの申込フォーム、②本申込書を記載のうえFAX送信、のいずれかにてお申し込みください。

お申し込みの受付後、事務局より受講票をお送りいたします。また、受講料に係る請求書は、11月下旬に送付予定です。

貴社名	〇をお付け下さい 会員・非会員	お取引部店名 営業部 支店
受講票郵送先 〒	TEL	
お申込み担当者様 (フリガナ)	所属・役職名	FAX
受講者名(フリガナ) <input type="checkbox"/> 申込み者と同じ	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
受講者名(フリガナ)	所属・役職名	120ポイントで1名様分の受講料を3000円割引いたします。 利用を希望されない場合は不可に〇印をお付け下さい。
受講優待券利用 NO		

※受講のお取消しは、開催日前日午後5:00までにご連絡をお願いします。

※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運営のためにのみ利用いたします。

【お問い合わせ】  
株式会社三十三総研

三十三ビジネスクラブ事務局  
ホームページアドレス

TEL: 059-351-6460 FAX: 059-351-7005  
<https://www.33bank.co.jp/33ir/>