

ビジネスマナー講座・就職対策講座
新入社員研修

■ 指導

□ 披露

■ 講演

みやはら ひろみ

宮原 裕美

活動内容	各種団体様に出向いてビジネスマナー講座を行っています。電話対応、接客対応、話し方・聞き方、面接の受け方、ビジネス文書の書き方、メールのマナー、報告の仕方などオンラインでの開催も可。	
資格・経験 活動歴等	活動歴30年以上(官公庁、企業様にて実績多数)	
活動の対象	<input type="checkbox"/> 未就学児 <input type="checkbox"/> 親子 <input checked="" type="checkbox"/> 小中学生 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> シニア	<input type="checkbox"/> どなたでも
活動可能日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日	<input checked="" type="checkbox"/> 相談可

具体的なプログラムの一例

タイトル：ビジネスマナー講座・就職対策講座

内容：身だしなみ・話し方・聞き方・電話対応・来客対応など

定員：50名

所要時間：6時間



街のアドバイザーから

ビジネスマナーの基本を実習を取り入れながら習得します。電話対応、来客対応、ビジネス文書、ビジネスメール、面接の受け方などを様々なケースを想定しながら演習します。Zoomを使ったオンライン研修でも可能です。