

「ビジネスマナー研修」 ご案内

主催：神戸東労働基準協会、協賛：兵庫労働基準連合会

社会人として基本となるビジネスマナー。

社会人生活のスタートにあたり、これをしっかりと身につけましょう。

本研修では、コミュニケーションスキルや接客研修等の実績豊富な講師が、対話・実践型で研修を進め、参加者の理解・定着度を高めます。

御社の新入社員研修の一環として、ご活用いただきますようご案内します。

- 1 日 時 令和 8 年 4 月 6 日 (月) 13:30 ～ 16:30頃
- 2 会 場 兵庫県中央労働センター 2階 視聴覚室 定員50名
神戸市中央区下山手通 6-3-28 (兵庫県庁から西へ約 400m)
- 3 講 師 北井 一行 氏 特定社会保険労務士 さくら労務管理事務所代表
- 4 内 容 社会人の心得、基本 (挨拶、表情、身だしなみ、敬語、クッション言葉等)、会社訪問、名刺交換、コミュニケーションの基本 (対面、電話応対、ビジネス文書、メール等)、職場内での「報・連・相」等
- 5 受講料(税込) 県下各地区労働基準協会員 5,500円/1名
非会員 6,050円/1名

受講料は、申込日から 15～20 日以内をメドに下記口座へ振込願います。

振込手数料はご負担下さい。

ただし、締切日直前の申込の場合は、4月3日(金)までに振込願います。

振込先 三井住友銀行 三宮支店 普通口座 3192216 神戸東労働基準協会

- 6 申込方法 (申込期限：4月2日(木))

神戸東労働基準協会 HP 内「お問い合わせ」⇒

「お問い合わせ・講習会申込ページ」から

- ① 送信内容「○ 講習会・講座」を選択、入力。
- ② 「備考欄」には、次の内容を入力。

研修名「ビジネスマナー研修」

勤務先情報、勤務先住所、会社電話番号

- ③ プライバシーポリシーを確認し、□をクリック、

「確認画面」押下。ご確認画面の内容を確認し「送信」を押下。

- ④ 申込メール受理後、ご案内メールをお送りします。



問合せ先：神戸東労働基準協会 ☎ 078-222-1001