

新入社員対象 「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。コミュニケーションスキル、接客応対、ビジネスマナー等、多数の企業・官公庁での研修実績を有する講師がご説明します。

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案内します。

- 1 日時 令和 7 年 4 月 10 日 (木) 13:30 ~ 16:30頃
- 2 会場 神戸市立 中央区文化センター 10階 1001・1002 号室 定員50名
神戸市中央区東町113 (神戸市役所高層棟の北西側)
- 3 講師 さくら労務管理事務所 代表
特定社会保険労務士・キャリアコンサルタント 北井 一行 氏
- 4 内容 社会人の心得、基本 (挨拶、表情、身だしなみ、敬語等)、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9日(水)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7日(月))

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