2018年6月12日

人事課　山本課長

人事課　鈴木　裕子

「ビジネスマナー」研修受講報告書

標題の研修を受講しましたので、報告いたします。

記

1. 研修詳細
2. 日時　6月6日（金）10：00～17：00
3. 場所　ビジネスセンター第1研修室
4. 講師　株式会社ビジネスワールド　中山　美穂子先生
5. 内容　ビジネスマナーの基本　挨拶・敬語・言葉遣い・応対
6. 対象　新入社員
7. 所感
8. 研修での学び
9. ビジネスマナーの必要性と重要性を学んだ。
10. 実践的な来客・電話応対を学んだ。
11. 今後の業務での活用
12. マナー、立ち居振る舞い、言葉遣いなど、普段の業務において実践する。
13. 研修での学びのブラッシュアップを日々心掛ける。

以上