

平成 26 年 2 月 19 日

各 位

株式会社宮崎銀行

「ビジネスマナー基礎セミナー2014」開催について

株式会社宮崎銀行（頭取 小池 光一）は、地元企業さまの社員教育支援を目的に、社会人としての基本的な接遇マナー、電話応対等のロールプレイングを豊富に取り入れた、「ビジネスマナー基礎セミナー2014」を下記要領で開催いたしますのでお知らせします。

記

1. 対象者 : 新入社員、従業員および管理職の方など（業種等不問）

2. 開催日および開催場所

開催日	会場	開催場所
4月22日（火）	宮 崎	ニューウェルシティ宮崎（高千穂の間） 宮崎市宮崎駅東 1-2-8
4月23日（水）	延 岡	ホテルメリージュ延岡（ノースオブハウストン） 延岡市紺屋町 1-4-28
4月24日（木）	都 城	都城グリーンホテル（グリニッチルーム） 都城市栄町 27-2-1

3. セミナー内容 : 「ワンランク上のビジネスマナー」

12:30～13:00	（受け付け）
13:00～17:00	(1)接遇の基本 (2)第一印象の重要性 ～ 短時間で印象をアップする4つのポイント～ (3)感じの良い電話応対 (4)ビジネスマナー (5)クレーム対応の基本

4. 講師 : 高原 温子 氏（ANA ビジネスソリューション株式会社 専属講師）

5. 参加費 : 宮銀ひまわり会会員企業さま お一人さま 6,000 円
一般企業さま お一人さま 8,000 円

6. 定員 : 各会場 50 名程度

7. 申し込み方法 : 別紙参加申込書に必要事項をご記入の上、各営業店窓口または FAX にて、お申し込みください。

8. 申込締め切り日 : 4月4日（金）

9. その他 : 参加者全員に基本的なビジネスマナーから、できる社会人になる仕事術までを徹底紹介した書籍、「【図解】これで仕事がうまくいく！ビジネスマナーの基本ルール（ANA ビジネスソリューション(株)監修）」を呈呈します。

以上

本件に関するお問い合わせ先

株式会社宮崎銀行 営業統括部 担当：木山、隅

TEL(0985)32-8223 FAX(0985)32-6517

ビジネスマナー基礎セミナー2014 参加申込書

《団体・企業名等》

団体・企業名等			
お申し込み責任者名			
郵便番号・ご住所	〒 -		
TEL・FAX	TEL ()	-	
	FAX ()	-	
参加会場 (印をお付けください)	・宮崎 (4/22) ・延岡 (4/23) ・都城 (4/24)		
お取引支店名	どちらかに 印をお付けください。 宮銀ひまわり会会員 ・ 一般		

《参加者》

所 属	役 職 新入社員の場合は、その旨 をご記入ください。	(フリガナ) 氏 名

必要事項をご記入後、宮崎銀行のお取引店へお持ち込みいただくか、FAXにてお申し込みください。

各会場とも**4月4日(金)**までにお申し込みください。

記入欄が不足する場合は、恐れ入りますが適宜コピーの上ご記入いただきますようお願いいたします。

参加費については、セミナー当日、会場受付にて現金でお支払いください。

ご記入いただきましたお名前・ご連絡先等の情報は、本セミナーの運営管理にのみ利用させていただきます。

【営業部店使用欄】

【本部使用欄】

受付日	受付部店名	役席	担当者	受付日	受付番号	担当者