

平成 28 年 3 月 11 日

各 位

株式会社宮崎銀行

「ビジネスマナー基礎セミナー2016」の開催について

株式会社宮崎銀行(頭取 平野 亘也)は、地元企業さまの社員教育支援を目的として、
 接遇マナーや電話応対等のロールプレイング等を取り入れた「ビジネスマナー基礎セミナー2016」
 を下記のとおり開催しますのでお知らせいたします。

記

対象者	新入社員、従業員および管理職の方等(業種等不問)		
日時および 場所	会場	開催日	開催場所
	都城	平成 28 年 4 月 25 日(月) 13:00~17:00 (12:30 受付開始)	都城グリーンホテル 会場: サニールーム 住所: 都城市栄町 27-2-1
	宮崎	平成 28 年 4 月 26 日(火) 13:00~17:00 (12:30 受付開始)	ニューウェルシティ宮崎 会場: 雲海 住所: 宮崎市宮崎駅東 1-2-8
	延岡	平成 28 年 4 月 27 日(水) 13:00~17:00 (12:30 受付開始)	ホテルメリージュ延岡 会場: ノースオブハウストン 住所: 延岡市紺屋町 1-4-28
セミナー内容	(1)接遇の基本と第一印象の重要性 (2)電話応対とEメールのマナー (3)ビジネスマナー (4)クレーム対応の基本 (5)まとめ		
講師	菊池 佐恵 氏(ANA ビジネスソリューション株式会社 専属講師)		
参加費	宮銀ひまわり会会員企業さま 一般企業さま	お一人さま 6,000 円 お一人さま 8,000 円	
定員	各会場 50 名程度		
申込方法	別紙の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。		
申込締切日	4 月 15 日(金)		
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)を進呈します。		

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: 南 TEL(0985)32-8223

ビジネスマナー基礎セミナー2016 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)	・都城 (4/25) ・宮崎 (4/26) ・延岡 (4/27)		
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15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			受付日		
受付部店名	役席	担当者	受付番号	担当者	