

～あなたも“マナーリーダー”を目指しませんか～ ビジネスマナーの伝え方【HES会員限定企画】

検定で取得したスキルをキャリアアップに活かしていますか。その実力をさらに洗練させ、職場で部下指導や新人研修を任せられ、自信を持ってビジネスマナーを伝えられる“マナーリーダー”を目指しませんか。“マナーリーダー”の心構えから、美しいお辞儀の仕方、ハリのある声の出し方、コメントの仕方など、具体的な指導法をロールプレイングしながら学びましょう！



■日 時:平成30年2月24日(土)
13時30分～16時30分(受付開始:13時00分～)

■講 師:岸本 隆子 先生
(株式会社ビジネスラポール、秘書検定実施運営委員)

■会 場:NLC チサンマンション第7新大阪 1階会議室
大阪市淀川区西中島 6-2-3 ※裏面地図をご参照ください。

■参加資格:**HES会員の方に限ります。**

※HES会員とは・・・実務技能検定協会が実施する、ビジネス系検定(秘書・ビジネス文書・ビジネス実務マナー・サービス接遇・ビジネス電話)のいずれか2つの検定の1級(電話は実践級)を合格されている方。

■参加費:HES会員 3,000円(テキスト代を含む)

※お振込みは平成30年2月19日(月)までをお願いいたします。

※締切日以降のお取消しは全額申し受けますのでご了承ください。

■申込方法:メールにて、平成30年2月18日(日)までにお申込みください。

<メールアドレス:hisho.kansai@gmail.com>宛に

下記①～⑧をご記入の上、お申し込みください。

<メールへの記載内容>

①住所 ②氏名(ふりがな) ③電話番号

④携帯電話番号(当日の緊急連絡先として必ずご記入ください。)

⑤会員番号

⑥ビジネス系検定の取得状況

1級(電話は実践級)を取得されている検定名を記入してください。

⑦講師への質問

⑧振込予定日

お
申
込
み
に
つ
い
て

振込先 三井住友銀行 大阪中央支店 普通1142427 口座名「日本秘書クラブ関西」

【岸本隆子先生プロフィール】

大学卒業後、米資本製薬会社秘書を経て、1981年より研修教育活動に入る。
専門学校・大学において、資質開発・秘書概論・秘書実務・秘書検定対策担当。
企業研修では、問題解決・職場活性化・ビジネスマナー・ストレスマネジメント担当。
株式会社ビジネスラポール 専務取締役、秘書検定実施運営委員、NPO 法人
アティスカウンセリング協会 理事長、金沢大学・園田女子学園短期大学 講師、
秘書サービス接遇教育学会会員。



＜会場案内図＞

会場:NLCチサンマンション第7新大阪 1階会議室
(大阪市淀川区西中島 6-2-3)



【最寄り駅】

- ・ JR「新大阪」駅 徒歩4分
- ・ 地下鉄御堂筋線「西中島南方」駅 徒歩5分
- ・ 阪急電車「南方」駅 徒歩5分
- * ホテルマイステイズ新大阪南隣

＜当日の緊急連絡先＞

- ・ 携帯電話 * 当日のみ受電可能
- 050-6862-7567 (藤井) / 050-6869-0537 (高坂)