

2008年度 人材開発・養成事業
『人材スキルアップコース事業』 ビジネスマナー講師申込書

会員No.	会員名	
C-STEP窓口担当部署		担当者名
電話番号(— —)	fax(— —)	

ビジネスマナー実施部署名	担当者名
住所(〒 —)	
電話番号(— —)	fax(— —)

受け入れ可能日程にチェックを入れて下さい

- ☐ (1期)2008年7月2日(水)【午後】3日【午前】4日(金)【午前又は午後】
- ☐ (2期)2008年10月8日(水)【午後】9日【午前】10日(金)【午前又は午後】
- ☐ (3期)2009年2月4日(水)【午後】5日【午前】6日(金)【午前又は午後】

ビジネスマナー講座内容にチェックを入れて下さい。

- ☐ 仕事の基本①「仕事の進め方」(身だしなみ・あいさつ・言葉づかい(敬語) 等)
- ☐ 仕事の基本②「仕事の進め方」(指示命令の受け方・報告、連絡、相談 等)
- ☐ 仕事の基本③「ビジネスマナー」(電話対応・接客・職場の人間関係 等)

実施場所にチェックを入れて下さい。

☐ 当方で準備

☐ C-STEPで準備

備考

社団法人 おおさか人材雇用開発人権センター (C-STEP)

担当 植並

連絡先 TEL 06-6940-6600

送信先 FAX 06-6910-6033