

# with コロナ時代の ビジネスマナー

～接遇の基本と応用～

《若手・中堅社員向け》

マスクで表情がわかりにくい相手と、一定の距離を保って会話する・・・  
会議や名刺交換はできるだけオンラインで、お茶出しは当面控える・・・  
今、ビジネスの現場は大きく変わっています。

マナーとは、場に応じて相手を慮（おもんばか）ること。

どう振る舞えば、お客様は安心してくださるのでしょうか。

基本のビジネスマナーを振り返りながら、この難しい時代に求められる  
コミュニケーションマナーを一緒に考えてみませんか。

## 開催要領

開催日時 令和3年3月17日(水) 10:00～16:00 ※昼食は各自でご持参ください。

会場 北海道経済センター 8階 Aホール (札幌市中央区北1条西2丁目)

講師 窪田 真希氏 合同会社セルクルマネジメント 代表

受講料 会員 3,000円 非会員 5,000円 (テキスト代含む)

※ 受講料は、当日会場で申し受けいたします

※ 無料受講券をご利用の方は当日ご持参ください

定員 各法人会 20名 (定員になりましたら、お断りの連絡をさせていただきます)

申込方法 裏面の申込書に記入の上、各法人会事務局へ FAX でお申込みください。

(公社)札幌中法人会 FAX:011-221-5107 / TEL:011-221-5087

(公社)札幌西法人会 FAX:011-241-3216 / TEL:011-231-0763

(公社)札幌北法人会 FAX:011-709-8830 / TEL:011-709-8802

(公社)札幌東法人会 FAX:011-802-6745 / TEL:011-802-6744

(公社)札幌南法人会 FAX:011-241-3218 / TEL:011-251-7863

※新型コロナウイルス感染対策として消毒液の設置や換気、検温、座席間隔の確保等を行います。  
マスクの着用、咳エチケットにご協力願います。

「北海道コロナ通知システム」QRコードを会場内に掲示してございますので、ご利用ください。

## 講座内容

- 仕事の進め方  
(テレワーク・時差出勤のハウレンソウ)
- マスク着用時のコミュニケーションマナー  
(聴き方・話し方・発声方法・敬語)
- 場にふさわしい立ち居振る舞い  
(ご案内・廊下や階段・席次・名刺交換・茶菓接待・お見送り・・・)
- 的確で効率の良い電話応対
- ビジネスでのメールの作法

## 講師紹介

### 窪田 真希氏 合同会社セルクルマネジメント 代表

大学卒業後、横浜そごう(百貨店)人事能力開発部で社員教育を担当  
加えて、海外系列店舗からの実習生や官公庁の接遇マナー研修を担当  
接客接遇・贈答・冠婚葬祭等を徹底的に習得し、人財育成に注力

2007年～2017年 (有)エスパス・マナーアカデミーにて、  
札幌市内・道内企業や官公庁の接遇マナー研修を担当  
2017年 合同会社セルクルマネジメントを設立  
企業における接遇マナー研修のほか、接遇顧問としても活動中



- ・(公財)日本電信電話ユーザ協会認定講師
- ・(公財)全日本マナー検定協会 マナー・アドバイザー
- ・企業電話対応コンテスト全国審査員(2017年)
- ・(公財)実務技能検定協会秘書検定・サービス接遇検定1級
- ・マナー文化教育協会 実用マナー検定1級

## [ 受講申込書 ]

### 『 with コロナ時のビジネスマナー ～接遇の基本と応用～ 』

開催日時：令和3年3月17日(水) 10:00～16:00

会場：北海道経済センター8階 Aホール(札幌市中央区北1条西2丁目)

○ この申込書は受講票になりますので、当日ご持参ください(改めて受講票の発行はいたしません)

会社名		○で囲む	法人会会員・非会員
所在地		TEL	
		FAX	
参加者名		参加者名	

- お願い
- ※ 申し込み後、参加できなくなった場合は、事務局へご連絡ください。
  - ※ 駐車場がありませんので、公共の交通機関をご利用ください。
  - ※ 新型コロナウイルスの感染が収束せず、セミナーを中止する場合もございますので、連絡先電話番号・FAX番号を必ずご記入願います。