

横浜経理専門学校

## 実践！事務の仕事とビジネスマナー



現在、ビジネスマナーは、インターンシップや就職の面接等、学生の段階で求められています。本講座は、ビジネスマナーの基本を学び、事務の仕事の理解を深め、将来の職業選択に役立てて頂けるようにする講座です。①社会人に必要なビジネスマナーの基本を実践で学び、正しい言葉遣いや礼儀正しい態度を身に付けます。②事務の職務の種類（経理、総務等）や、仕事内容について学習します。

■ 人数／15名 ■ 教材費／無料 ■ 性別／男女

## TIME SCHEDULE

## 1日目 8月22日（水）

9:30～12:00 オリエンテーション・事務の仕事について  
13:00～15:30 身だしなみ・日常の所作・お辞儀の仕方等

## 2日目 8月23日（木）

9:30～12:00 言葉遣い（敬語）・名刺交換・席次等  
13:00～15:30 接遇応対・訪問のマナー・電話応対等

〈特記事項〉