



社員教育講座

「ビジネスマナー基礎」「ビジネス文書」各講座のご案内

企画・主催：東京都印刷工業組合 教育研修委員会

■日時・内容等

(1)「ビジネスマナー基礎」講座

この講座は、新入社員をはじめとした若手社員を対象に、社会人として必要なビジネスマナーの基礎知識について、演習を交えて学ぶものです。

講習日	時間	内容 ※講師の都合で変更になる可能性があります。	講師	定員
4月4日(金)	10:00 ～ 17:00 昼休憩有	(1)学生と社会人の違い (2)職場におけるコミュニケーションの原則 (3)ビジネスマナーの重要性 (4)ビジネスマナーの基礎知識 ※お持ちであれば名刺をご持参下さい。 ①立ち居振る舞い ②言葉づかい ③電話対応 ④名刺交換、紹介、席次 ⑤来客応対、訪問	東京都講師 豊田 貴香子	20名

(2)「ビジネス文書」講座 ※リモートでの受講も受け付けます

この講座は、新入社員をはじめとした若手社員を対象に、普段書き慣れていない社内・社外向けのビジネス文書やビジネスメールの基本を、文書の種類や通信手段の特性を加味しながら演習を交えて学ぶものです。

講習日	時間	内容 ※講師の都合で変更になる可能性があります。	講師	定員
4月7日(月)	10:00 ～ 17:00 昼休憩有	(1)ビジネス文書の特徴 (2)ビジネス文書における表記の基礎知識 (3)社外文書の書き方 (4)社内文書の書き方 (5)封筒・ハガキの書き方 (6)ビジネスメールの書き方	東京都講師 豊田 貴香子	20名

■場 所 ビジネスマナー基礎講座：日本印刷会館(中央区新富 1-16-8) 5階東印工組会議室
ビジネス文書講座： // 5階東印工組会議室 + Zoom

■受講料 (1)(2)それぞれ **5,500円(税込)** ※昼食は付きません。

■申込期限 3月28日(金)必着(先着順で定員に達し次第締切り)。

■申込方法 下の申込書に必要事項を記入し、FAX(03-3553-2653)でお申込みください。受付確認のため受付印欄に押印の上、連絡担当者様宛に返信致します。「受付印欄」に押印し返信する際に受講料の請求書を同送しますので4月2日(水)までに指定口座へお振込み下さい(振込手数料は貴社でご負担ください)。

■問合せ先 東京都印刷工業組合 事業課(担当 木村) TEL：03-3552-4021

「ビジネスマナー基礎」「ビジネス文書」受講申込書

令和7年 月 日

会社名	(支部:)			連絡担当者名	
所在地	(〒 -)				
	電話 ()	FAX ()			
メールアドレス	@				
受講者名					※受付印欄
希望の講座 (○で囲む)	ビジネスマナー基礎	ビジネス文書 (会場・リモート)	ビジネスマナー基礎	ビジネス文書 (会場・リモート)	

※記入いただいた個人情報(希望の講座)は本講座についてのご連絡、資料送付、関連セミナー等の情報配信に利用させていただきます。情報配信を希望されない方は、下記に☑をお願いします。

情報配信を希望しない