**令和　　年　　月　　日**

**社員各位**

**〇部 〇課
〇 〇**

**ビジネスマナー研修会の案内状**

**当社では社員一人ひとりのビジネスマナー向上を目的として、下記のとおり研修会を実施いたします。**

**新入社員の皆様はもちろん、改めてマナーの基本を確認したい方にも役立つ内容となっております。ぜひご参加くださいますようご案内申し上げます。**

記

* **研修名：ビジネスマナー研修会**
* **日　時：令和○年○月○日（○）　○時○分 ～ ○時○分**
* **会　場：本社3階 会議室Ａ**
* **対　象：主に新入社員・若手社員**
* **内　容：**
	+ **社会人としての基本的な立ち居振る舞い**
	+ **電話応対・来客応対・名刺交換の基本**
	+ **言葉遣い・メールマナー**
	+ **社内外のコミュニケーション実践演習**
* **持ち物：筆記用具、名刺**
* **申込方法：○月○日までに所属部署を通じて人事部までご連絡ください。**

以上