

『직장예절과 비즈니스 매너』 교육 안내

문서번호 : 기업지원 제106호

수 신 안산 기업 대표이사
참 조 회계·경리·총무부서장

1. 귀사의 무궁한 발전과 귀하의 건승을 진심으로 기원합니다.
2. 우리회의소에서는 『직장예절과 비즈니스 매너』교육을 아래와 같이 개최하오니 많은 관심과 참석 바랍니다.

- 아 래 -



가. 일 시 : 2019. 5. 30(목) 14:00~18:00

나. 장 소 : 안산상공회의소 B동 5층 5회의실

다. 강 사 : 박수영 원장(원원서비스교육원)

라. 참가대상 : 안산 기업 및 유관기관 실무자 40명 (접수순 마감)

마. 교육내용

모듈	교육내용	시간
비즈니스 시작 '나' 살펴보기	<ul style="list-style-type: none"> · 아이스 브레이킹 · 직장에서 보내는 시간 · 생각의 틀 바꾸기 - 내가 긍정적인 상황 / 내가 부정적인 상황 - 부정적인 상황에 드는 말과 생각, 생각의 틀 바꾸기 : QBQ 	1시간
호감을 주는 이미지메이킹	<ul style="list-style-type: none"> · 이미지 형성 요인 / 표정연출의 중요성 · 미소 실습과 피드백 하기 	0.5시간
관계형성 신호전달방법	<ul style="list-style-type: none"> · 바른자세 · 비즈니스 매너 : 인사, 악수, 명함, 상석, 방문매너 · 커뮤니케이션 : 경청기술, 대화방법, 칭찬, 피드백, 거절화법 · 전화예절 · 직장예절 : 출퇴근매너, 이석 시 매너, 보고매너, 용모복장 	2.5시간

바. 신청기한 : 2019. 5. 24(금) 12:00까지

※ 환불 요청은 신청기한일 내 한함

사. 참 가 비 (1인 기준 / 1개 기업 3인 참가 시 1명 무료)

※ 교재 및 주차비, 부가세 일체 포함

1) '18년 2기 상공회비 납부기업 및 유관기관 : 33,000원

2) '18년 2기 상공회비 미납 및 미부과 기업 : 110,000원

아. 신청방법 : FAX(031-410-3037) 또는 이메일(elffs@korcham.net) 신청

1) 필수사항 : 참가신청서 1부, 교육비 입금 확인증 1부

- 입금계좌 : 하나은행 435-002427-01105 (예금주 : 안산상공회의소)

- 입금 시 '회사명' 필히 기재 요망

2) 선택사항 : 사업자등록증 (안산상공회의소 교육 최초 등록 기업)

차. 주차안내 : 상공회의소 뒤편 또는 한국전력 옆 '공영주차장' 이용시 무료
주차권 지원 안산상공회의소 지하주차장 주차시 '지원불가'

차. 문 의 처 : 기업지원본부 대리 이성일 TEL. 410-3030(224). 끝.

안산상공회의소 회장 김 무 연



안산상공회의소 교육연수 참가 신청서

◆ 교육명 : 직장예절과 비즈니스 매너

◆ 일시 : 5. 30(목) 14:00~18:00

기 업 명	대표자성명					
	사업자번호					
▶ 교육참석자 (※다수 참가 시 해당번호별로 각각 기입 요망)						
성 명	1			부서/직위	1	/
	2				2	/
	3		무료		3	/
휴대전화	1			이 메 일	1	
	2				2	
	3				3	
▶ 상공회의소 교육신청 업무 담당자 (※문자 안내, 세금계산서 발행 등 전담자 지정 요망)						
성 명				부서/직위	/	
직통전화				휴대전화		
세금계산서	청구발행() / 입금 당일발행() 【수령메일 : _____】					

※ 개인정보 수집 제공 활용 동의서 (필수)

본인은 귀사가 아래와 같이 개인정보를 수집하고 이용함에 있어 충분히 내용을 확인하고 이에 동의합니다.
(동의함 동의안함)

◆ 정보수집 및 이용목적 : 교육, 설명회 등 안산상공회의소 회원사 지원사업 안내
◆ 정보보유 및 이용기간 : 안산상공회의소 회원 탈퇴 및 별도 요청 시 파기

안산상공회의소 회장 귀중

회사명 : _____ (인)