

研修

法律事務職員研修

接遇マナー研修 開講のお知らせ

弁護士業務センターでは、法律事務職員の接遇研修を開講いたします。

依頼者と最初に接触するのは事務職員であり、事務職員は事務所の顔とも言えます。本講座では、法律事務所の一員としての意識を新たにするとともに、マナーとは何か、なぜビジネスマナーが必要なのかをしっかりと理解し身につけることを目指します。具体的には、身だしなみ、印象コントロール、ビジネスマナーの基本、電話応対、席次の考え方、来客応対などについて講義をして頂きます。

弁護士が指導することは難しい内容ですので、是非ともご参加いただきたくご案内します。

本研修対象は当会会員が所属する法律事務所の弁護士または法律事務職員に限ります。※お申込みいただきましたら、受講票の発送は特段ございませんので、当日は各自、筆記用具をご持参ください。

- 日 時 2018年7月19日(木) 午前10時00分～正午
場 所 弁護士会館10階1003号室
講 師 三浦 いづみ 氏 (キャプラン株式会社 Jプレゼンスアカデミー)
内 容 「接遇マナー研修」
(1) 法律事務所におけるマナーの重要性
(2) 電話応対、来客対応、席次について [ロールプレイングを含む]
定 員 60名
参加費 1,000円 (受講当日受付にてお支払いください。)
主 催 第二東京弁護士会 弁護士業務センター

回答書

FAX返信先03-3581-3844 (担当: 第二東京弁護士会司法調査課 竹下 宛)

接遇マナー研修(7月19日)に_____名の事務職員が参加します。

申込会員のお名前 _____ (登録番号: _____)

担当委員会 第二東京弁護士会 弁護士業務センター

問い合わせ先 第二東京弁護士会司法調査課 竹下 TEL: 03-3581-2259