

マナーの基本から気配りまで、相手の立場に立って行動する術を習得する 「ビジネスマナー基礎」徹底トレーニング講座

快いマナーはお客様に好感と信頼を与えるだけでなく、社内の人間関係も円滑にします。新入社員や若手社員でも、会社のイメージをアップできるビジネスマナーを習得することは会社の存続のために欠かせません。本講座では、**挨拶や好感を与える話し方、電話・来客応対等、マナーやコミュニケーションスキルの基礎**を解説と実習を効果的に組み合わせながらすぐに実行できるように習得して頂きます。

日時 平成27年 **4月14日(火)** 10時~17時

会場 **広島商工会議所 2階 202号室**
広島市中区基町5-44 ※駐車場・駐輪場はありません。

対象 新入・若手社員、マナーの基本を見直したい方
マナーに磨きをかけたい方など

参加料 会員(広島商工会議所) 15,430円、一般 30,860円

※テキスト代・消費税を含みます。

※1社より3名以上参加の場合 13,890円(27,780円)に割引いたします

申込方法

参加申込書によりFAXまたは郵送にてお申込みください。講座実施日の2週間前より順次、受講証と請求書を参加者にお送りいたします。ご送付いたします請求書及び振込用紙により、指定期日までに本所あて参加料をお振込みください。※会場定員数に到達次第、申込受付を終了いたしますので、お早めにお申込みください。

講師

ハートリンク

代表 **阿部 紀子** 氏



◆プロフィール◆

金融機関やコンサルタント会社において、秘書業務や研修企画、マーケティングリサーチ、雑誌・書籍編集などを経験し昭和62年に独立。実行へとながら、職場に定着することを目的に、研修を楽しく明るく進めていくことで定評がある。“形”だけではなく“心”を教える同氏の研修にファンは多い。研修は毎回、ほぼ満席となる超人気講師である。

1. マナーがなければ認められない！
 - ①ビジネスマナーが必要な理由
 - ②第一印象の重要性
 - ③好感度を持たれる身だしなみ
 - ④さわやかで感謝の気持ちが伝わる挨拶【実習】
2. 正しい言葉遣いの習得
 - ①尊敬語・謙譲語の使い分けをしっかりとしよう
 - ②敬称の使い方
 - ③よく使う言葉遣い【演習】
3. 職場のマナー『報連相』の徹底訓練
 - ①報告・連絡・相談の重要性
 - ②正しい指示の受け方【実習】
 - ③正しい報告・連絡・相談の仕方【実習】
4. 電話応対基本トレーニング
 - ①電話応対の基本的な注意点
 - ②電話の受け方・かけ方の基本【実習】
 - ③担当者が不在の場合等、様々な対応法【実習】
 - ④お客様と会社を橋渡しする伝言メモの書き方
5. 来客応対と訪問時のマナーの習得
 - ①顧客満足度の高い応対の心構え
 - ②名刺の受け渡しの仕方【実習】
 - ③ご案内の仕方と座席のマナー
 - ④余韻を残すお見送りの仕方
 - ⑤正しい訪問のマナー
6. Eメールと郵便物の表書きの仕方
 - ①Eメール利用のマナー効果的な書き方
 - ②封筒・葉書の表書きの仕方

お問合せ・お申込先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発チーム 沼田
〒730-8510 広島市中区基町5-44
TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006
E-mail:hiroshima@hiroshimacci.or.jp

FAX 082-222-6006 「ビジネスマナー基礎」徹底トレーニング講座 参加申込書

会社	名称			
	所在地	〒 -		
	TEL	() -	FAX	() -
	ご担当	※ご記入がない場合、参加者に受講票・請求書を発送いたします		
	業種			
備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般(該当を○印で囲んでください)			

氏名	所属部署	役職
参加料(@ 円) × (名) = (¥ 円)		

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供のために使用いたします