

社会人としての必須のマナーを習得！ 「ビジネスマナー基礎」徹底トレーニング講座

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学びます。また実習では、実際に模擬電話機を使った電話応対トレーニングや、挨拶のVTR撮影などを取り入れ、自分の姿を客観的に振り返り、明日からすぐに実行できるように習得して頂きます。ぜひ、多数ご参加ください。

日時 平成28年 **4月19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)10,280円、一般20,560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9,250円(一般18,500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

広島秘書学院

学院長 **平野 敏子氏**



◆プロフィール◆

秘書検定1級育成機関である「広島秘書学院」のトップとして、秘書・サービス接遇の普及に尽力し、「文部科学大臣賞受賞者(秘書検定1級)」を輩出。各種企業の社員教育に携わり、毎年優れた人材を多数送り出している。テレビ局企画の「添乗員が薦める温泉旅館」では、老舗温泉旅館を中四国1位に輝かせるなどの実績を有し、理論を実践へと導くロールプレイングを交えた厳しさの中にも愛情あふれた指導には定評がある。秘書サービス接遇教育学会理事、日本秘書クラブ中四国支部長。

1. ビジネスマナーはなぜ必要か

- (1) ビジネスマナーは職場常識
- (2) 第一印象で仕事の姿勢がわかる(身だしなみ)
- (3) 好感度アップのおじぎのしかた
- (4) 実技演習(自己診断をしてみよう)

2. 敬語はビジネス社会の潤滑油

- (1) 敬語の定義と必要性について
- (2) 敬語の種類と展開法
- (3) クッション言葉と接遇用語表現
- (4) 実技演習

3. 感じの良い来客応対

- (受付～案内～接待～見送り)
- (1) 受付の基本
(アポイントメントのある客とない客・名刺の受け方)
 - (2) 案内
(手の差し出し方・廊下・階段・エレベーター・上座と下座)
 - (3) 接待(茶菓の出し方と応用)
 - (4) 見送り
 - (5) 実技演習

4. ビジネス電話

- (1) ビジネス電話の重要性を理解する
- (2) 電話応対の第一印象は名乗りで決まる!
- (3) 復唱の大切さ
- (4) かけ方・受け方・取り次ぎ方・伝言メモのポイント
- (5) 実技演習

5. 職場の人間関係

- (1) 職場は、自分自身を成長させる場
- (2) 上司・先輩からの注意・忠告の受け方
- (3) 自分の目標に向かって今なすべきことは?

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O印で囲んでください)			

氏名	所属部署	役職
参加料(@ 円) × (名) = (¥ 円)		