

ビジネスマナー総点検講座

社会人としてビジネスマナーが実践できなければ周囲に不快感を与え、認められることは難しいでしょう。一人ひとりのビジネスマナーが会社の印象を左右し、売上にも影響してきます。また、従業員同士が気持ちよく効率的に仕事をしていくために、社内のマナーやコミュニケーションも大切です。本講座では、新入社員、若手社員を対象に、ビジネスマナーやコミュニケーション能力を向上していただくための心構えと具体策を解説し、実践につなげていただきます。

日 時 令和5年1月23日(火) 13:30~17:00 **場 所** 広島商工会議所 会議室

受講料 広島商工会議所会員 8,800円 一般 17,600円

※1人あたり、テキスト代、消費税10%を含む

(広島市中区基町5-44)

※駐車場・駐輪場はありません

講 師 ハートリンク 代表・人材開発コンサルタント **阿部 紀子 氏**



◆プロフィール◆

銀行やコンサルタント会社にて、融資事務、秘書業務、研修企画、書籍編集等を経験し独立。ビジネスマナー、クレーム対応、部下指導、事務改善など、新入社員から管理職までの研修に携わる。カスタマイズし心を込めて対応することでリピート率が高い。(著書「この1冊で自信がつくビジネスマナー」「クレーム対応マニュアル」)

カリキュラム

1. マナーの良い人とは
2. マナーの重要性の認識
 - (1) 人の心理の理解
 - (2) あなたが認められるためには
3. 電話対応マナーの見直し
 - (1) あなたの電話対応力・チェック
 - (2) 電話対応の言葉遣い
 - (3) さまざまなケースの対応
4. 接客対応マナーの見直し
 - (1) お客様のお出迎えからお見送りまで
 - (2) お客様の立場に立ったワンランク上の対応力
 - (3) 接客における顧客満足の条件
5. オンライン会議・商談の留意点
6. Eメールのマナー
 - (1) こんなメールが信頼を失う
 - (2) 相手の立場に立っていないメール
 - (3) 認められるためのメールのマナー
 - (4) メールの事例
 - (5) 社外メールの挨拶文の言葉
7. 上司とのコミュニケーション
 - (1) 上司に認められる話し方
 - (2) よく伝わり認められる報告・相談の仕方
8. ワンランク上の話し方
 - (1) 心に刺さる言い方に変換する
 - (2) ここまで知っていれば上級です
9. 社内のコミュニケーションと人間関係を良好に
 - (1) こんな心構えが仕事をしやすくする
 - (2) 上司との関係・先輩との関係
10. 明日からあなたも認められ輝くために

※新型コロナウイルス感染拡大等の状況により、講座内容は一部変更になる可能性があります。

申込方法

①裏面の申込書に必要事項をご記入の上、FAX(082-222-6006)または右記の二次元コードから入力できる申込フォームにてお申し込みください。

②講座実施日の2週間前より、「受講証」「請求書」「振込用紙」を送付いたします。

③請求書に記載の期日までに、受講料をお振込みください。
(振込手数料はご負担ください。)

◇会場定員数に到達次第、申し込み受付を終了いたします。

申込受付の終了はホームページ内(https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/)でお知らせいたしますので、お申し込み前にご確認ください。

【申込み後の受講取消について】

受講を取消される場合は、必ず開講日前日(17:00)までにご連絡ください。それ以降は、受講料の返金はいたしかねます。お振込みがまだの場合でも全額負担となりますので予めご了承ください。



お問合せ先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発課 担当:浅原

TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006

URL:https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/

