

すぐに役立つ

ビジネスマナー研修コース

”実践に即応できる研修内容になっています”

経営環境が厳しい情勢の中では、より一層”サービス”求められる時代です。
 適切なサービスは、マナーや対応の大切さをどのように理解しているかによります。
 お客さまは対応の仕方、社員の質を判断し、企業全体のレベルまでも評価されます。
 この研修は、社員がしっかりとした考え方や心構えと正しいマナーを身に付けて「私は会社を代表し
 てお客さまと接している」という認識をもてることを目的としています。
 少人数体制でベテラン講師が実習を取り入れながら、わかりやすく指導いたします。

【講師】(有) 孝 翠 代表取締役 長塚 孝子 氏

【講師紹介】

- 横浜銀行の研修部門でインストラクター担当(社内表彰多数受賞)
- (有)孝翠を立ち上げ独立。金融機関・行政・企業・団体などで指導にあたり、経験を活かした的確な指導が好評
- 資格:生涯学習開発財団認定コーチ、JHMA認定ホスピタリティコーディネーターほか

募 集 要 項

【開催日】平成25年4月5日(金)

【時間】午前9時30分～午後5時

【会場】神奈川県経営者協会「会議室」

【対象】新入社員・若年層社員(男・女)

【定員】24名(研修効果を考慮して少人数に限定)

【参加費】会員 12,000円(非会員 17,000円)
消費税込(受講料・食事代)

【振込先】横浜銀行本店営業部当座(0003333)
郵便振替(00210-7-2389)

【申込先】(社)神奈川県経営者協会 担当:深澤
〒231-0023 横浜市中区山下町2
産業貿易センター7階
FAX 045-671-7087
TEL 045-671-7060

コースの内容

オリエンテーション

1. 社会人としてのスタート

- ・自己紹介
- ・挨拶とお辞儀の仕方
- ・身だしなみ、態度の自己チェック

2. 働く人に求められるもの

- ・学生生活と社会人生活との違い
- ・指示の受け方と報告の仕方
- ・時間管理
- ・あなたに期待されるもの
- ・CSへの取組み

3. 社会人としての言葉づかい

- ・敬語の使い方

4. 電話対応

- ・電話対応の基本
- ・電話の受け方とかけ方
- ・伝言の仕方

5. ロールプレイング(体験学習)

- (1) 接遇の基本対応
受付案内、名刺の受け方、お茶の出し方等
- (2) 電話対応
在籍時の対応、不在時の対応、伝言

6. まとめ、質疑応答

開催日の一週間前までに参加要項・会場案内図をご送付致します。

FAX 045-671-7087

「ビジネスマナー研修コース」申込書

平成 年 月 日

会社名				申込担当者・所属		申込担当者・氏名
所在地				TEL		FAX
参加者	所属	氏名	ふりがな	年齢	性別	勤続年数

上記の通り 名参加。参加費合計 円は イ)銀行振込、ロ)郵便振替 いたします。

社団法人 神奈川県経営者協会・人材活性化委員会