

若手社員～管理職対象ブラッシュアップ!

ビジネスマナー & 電話応対研修

ビジネスマナーの善し悪しは企業の姿勢の現れでもあり、企業のイメージを大きく左右することになります。また、仕事に慣れてくると自己流になってしまうこともあります。

本研修では若手社員(入社3年目)から管理職の方を対象に改めてビジネスマナーを学ぶ必要性、ビジネスマナーの基礎を再確認していただくことを目的に「ビジネスマナー&電話応対研修」を下記のとおり開催させていただきます。

是非この機会にご参加いただきますようお願い申し上げます。

記

- ◇開催日時 令和元年10月17日(木) 13:30～16:30
◇開催場所 豊岡商工会議所 会議室(豊岡市大磯町1-79 じばさん TAJIMA6階)
◇講師 (公財)日本電信電話ユーザ協会 講師 中地 陽子氏
◇内容 ①心に届く挨拶でスタート
②コミュニケーションの基本
③接遇マナーの基本
④敬語の基本、言葉遣い
⑤ビジネス電話のマナー
⑥電話のかけ方、受け方、取り次ぎ方(クレーム対応)
⑦想定事例によるロールプレイング
⑧メールを送る時のマナー、他
- ◇受講料 無料(会員事業所のみ受講可能)
◇定員 30名程度
◇主催 豊岡商工会議所・北但雇用開発協会・(公財)日本電信電話ユーザ協会
◇申込締切 令和元年10月10日(木)
◇申込方法 申込書に所定事項をご記入の上、FAX(24-3180)あて、お申し込み下さい。
◇問合せ先 豊岡商工会議所(TEL0796-22-4456)

豊岡商工会議所 行き (FAX:0796-24-3180) ※このままFAXして下さい。

10/17(木) 『ビジネスマナー&電話応対研修』受講申込書

事業所名	事業内容
所在地〒	連絡責任者:
TEL ()	FAX ()

	参加者名		参加者名
1		2	
3		4	

※ご記入頂いた情報は商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用します。