

「ビジネスマナー講習会」開催のご案内

主催：久御山町商工会

この講習会は、仕事に必要なビジネスマナーの基本を学び、現場で使える知識を習得することができます。また、形を演習で学ぶことにより、コミュニケーション能力がアップします。従業員・管理職の方にも参考になる内容になっておりますので、是非、この機会に受講下さい！

「接客マナー」(4回コース) 定員30名(先着順) 受講料：商工会員無料、一般2,000円

講師：(株)ウイズネス 本田 妃世 氏



開催日時	内 容
2月7日(火) 15:00～17:00	「目指される先輩・若手社員として身につけるべき基本マナー」 ・ビジネスマナーが身につけば仕事力が上がる ・できる社員の基本マナーはここが違う！～たかが挨拶、されど挨拶～ ・あなたの身だしなみは、お手本になっていますか？ ・話せて当然！ ビジネス敬語と排除したい今どきの言葉とは？
2月14日(火) 15:00～17:00	「実力アップ！ 周りをうならせる電話応対術」 ・まずは電話の基本マナーから ～電話のかけ方・取りつぎ方の基本確認～ ・笑声チェックで会社の窓口対応力を確認してみよう ・担当者が不在時の対応力を上げる！～これだけは実践 4つのツボ～ ・こんな時はどうする？～ビジネス現場で戸惑う電話事例を解消する～
2月24日(金) 15:00～17:00	「実力アップ！ 周りをうならせる来客応対術」 ・会社の印象はあなたの対応から ～気がきく受付対応と取りつぎ方～ ・お客様を戸惑わせない案内のマナーと知っておきたい席次の知識 ・お茶出しでお客様満足を創ろう！～お茶の入れ方・お茶の出し方～ ・こんな時はどうする？～戸惑う来客応対事例を解消する～
3月2日(金) 15:00～17:00	「実力アップ！ 即、現場で活かせるクレーム対応術」 ・クレームの発生の背景と今どきのお客様の傾向とは？ ・事例研究 ～クレーム対応、何が間違っているのか？～ ・お客様の受容欲求を満たすクレーム対応の3ステップ ・クレーム対応の実践ポイントのトレーニングと強化

「営業マナー」(4回コース) 定員30名(先着順) 受講料：商工会員無料、一般2,000円

講師：(株)ウイズネス 安田 依鈴巳 氏



開催日時	内 容
2月28日(火) 15:00～17:00	「信頼を与える営業パーソンの持つべき基本マナーと姿勢づくり」 ・お客様が信頼を寄せる営業パーソンの資質とCSマインド ・第一印象を極める！お客様に好感度を高める3つの基本姿勢 ・言葉の表現力をアップ！～正しい言葉づかいと感じの良い話し方～ ・訪問前の印象管理づくり～事前準備と心構え～
3月6日(火) 15:00～17:00	「実践力をつける！会ってみようと思わせるアポイントメント」 ・印象の良いアポと悪いアポは何が違うか？ ・電話のかけ方の基本ポイントを整理してみよう！ ・正確に伝わるアポイントメントの取り方をマスターしよう ・アポイントを取る際の言い回し方を覚えてみよう！
3月14日(水) 15:00～17:00	「実践力をつける！訪問で信頼を印象つける！」 ・受付で好感を示す！自己紹介のあり方 ・出来る社員の名刺交換法～様々な場面での受け渡し方～ ・イザという時困らない紹介のルールを知っておこう！ ・場所によって変わる席次の違いを理解する
3月21日(水) 15:00～17:00	「信頼は“ここ”で決まる！商談でのコミュニケーション」 ・相手が納得する自社商品の効果的なアピールの仕方～説明法～ ・相手の要望を的確につかむ！～訊き方と聴き方～ ・情報をわかりやすく伝えるコツ！～話し方で相手を説得する～ ・訪問場面を想定したトレーニング強化～学んだことを体得する～

【受講資格】 久御山町内に所在する事業所の経営者・従業員の方（受講者は、1事業所2名までとします。）

【開催場所】 久御山町商工会館（久御山町田井浜代5番地1）

【申込先】 久御山町商工会 FAX 075-631-6750 / TEL 075-631-6518

「ビジネスマナー講習会」受講申込書

「接客マナー」		・	「営業マナー」		(受講されるコースに○を付けて下さい。両方可)	
事業所名		氏 名				
所在地		T E L				
業 種		F A X				

※本申込書にご記入いただきました内容は、本商工会業務運営以外には使用いたしません。