

メール & ビジネス文書 電話対応マナー講座

本講座では、社会人基礎力となるビジネスeメールとビジネス文書、電話対応について基本ルールとマナーを学び、**ビジネスを円滑に進めるためのスキル**を習得します。

日時 4月26日(木) 10:00~17:00

受講料

会員 15,430円
一般 22,630円

会場 福岡商工会議所 会議室

※会場地図は受講票と一緒に送ります。



講師：(株)インターナショナル エア アカデミー 東 久美子 氏

1994年、株式会社インターナショナル エア アカデミーに入社。年間300件におよぶ研修や講演の、営業・企画・運営・講師を努める。その他、イベント司会・婚礼司会にも携わる。

「心のこもった挨拶」「さわやかな笑顔」「身だしなみ」「感じのよい言葉遣い」「スマートな態度」といった「マナー五原則」を徹底指導。また事例を取り入れた電話対応・来客対応の実技指導を行う。

2014年、常務取締役役に就任。プレイングマネージャーとして、学生募集活動、研修講演講師、タクシーコンシェルジュ業務受託事業を行っている。2017年、インターナショナル エア アカデミー副学院長に就任。

講座内容

1. ビジネスeメールの基本ルールとマナー

- ① 選ばれるメール、伝わるメールとは
- ② ビジネスメールの書き方Q&A
- ③ 場面別NGメールとOKメール
- ④ ワンランク上のビジネスメールの技

2. ビジネス文書の敬語・表現・マナーの基本

- ① 表現のコツと敬語の基本
- ② 分かりやすく簡潔に書くコツ
- ③ 正しく共感が得られるように書くコツ
- ④ 敬語の基本とビジネス用語

3. 電話対応の基本

- ① 電話のマナー(第一声・保留)
- ② 言葉遣い(敬語・決まり文句)
- ③ 音声表現(発音・発声・滑舌)
- ④ 聴くスキル(効果的な聴き方)
- ⑤ 状況を把握する質問のスキル
- ⑥ 受け方・かけ方のロールプレイング

4. 講座の振り返り

メール&ビジネス文書・電話対応に関して
意見交換とまとめ

★研修後の成果

- ・社会人としての基礎力が身に付き、**ビジネスマナーに自信が持てるようになる**
- ・**演習や実技を通して体得したものをビジネスに活かすことができる**
- ・周りからの信頼が増し、**良好な人間関係を築けるようになる**



※都合により講座内容を変更する場合がございます。予めご了承ください。

お問い合わせ 福岡商工会議所 会員サービス部 検定・企業研修グループ
TEL:092-441-2189 FAX:092-414-6206
URL: <http://www.fukunet.or.jp/jinzaisaiyo/training/>



福商実務研修講座お申込方法及び参加申込書

①ご希望の講座を申し込む(下記のいずれかの方法でお申込みください) ※定員になり次第締切

当所ホームページの申込フォームを使って
WEBにてお申込み
(<http://www.fukunet.or.jp/jinzaisaiyo/training/>)

または

下部の参加申込書に必要事項をご記入の上
FAXにてお申込み
(FAX:092-414-6206)

* 締切は開講日の1週間前になります。申込みはお早めをお願いいたします。

②申込受付確認メールが届く(メールアドレスの記載がない場合はFAXでお送りします。)

* お申込みされた内容に間違いがないかご確認ください。

③受講料を下記のいずれかの銀行にお振込み下さい ※振込手数料はご負担ください。

○福岡銀行 博多駅前支店 (普) 2330584
○西日本シティ銀行 本店営業部 (普) 3253689 ※支店名・口座番号が変更になりました

【名義】福岡商工会議所 企業研修センター

* 開講日1週間前までにお振込みください。

* 開講日1週間前からのキャンセルについては、受講料はご返却できかねますのでご了承ください。

④開講日1週間前頃に受講票がメールが届く ※郵送からメールに変更しております。ご注意ください。

* メールが届いた受講票は印刷して当日ご持参ください。

⑤当日受講する

* 筆記用具・印刷した受講票を忘れずにご持参ください。

★定員・受講料は講座ごとに異なりますのでご注意ください! (※受講料は全て税込です。)

定員 ▶▶▶ №1:180名/№2:各回30名/その他:35名

受講料 ▶▶▶ №1:一律9,260円/№2:12:22,630円(会員)・33,940円(非会員)/№13・29:16,430円(会員)・23,630円(非会員)
№18・21:10,290円(会員)・15,430円(非会員)/№19・31:一律4,630円/その他:15,430円(会員)・22,630円(非会員)

FAX : 092-414-6206

講座名	講座No	講座名	講座日		
	4	メール&ビジネス文書・電話対応マナー講座	4/26		
会社名	会員(No)・非会員				
所在地	〒	業 種			
TEL		社 員 数	人		
FAX		資 本 金	万円		
連絡担当者	氏 名	部 署 ・ 役 職			
	e - m a i l	請 求 書	要 ・ 不 要		
受講者氏名(フリガナ)	年齢	部署・役職	受講者氏名(フリガナ)	年齢	部署・役職

* この講座を何で知りましたか。

会議所ニュース DM(ダイレクトメール) 福岡商工会議所HP メールメッセージ その他()

※ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のため利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。

★チラシの郵送が不要な場合は、お手数ですがこちらにチェックをして、ご返信ください ▶▶▶ 郵送を希望しない

お問い合わせ

福岡商工会議所 会員サービス部 検定・企業研修グループ
TEL:092-441-2189/FAX:092-414-6206

