

メール & ビジネス文書 電話対応マナー講座

本講座では、社会人としての心構えと信頼獲得のビジネスマナーを体得します。

日時 4月15日(月) 10:00~17:00

受講料

会員 15,430円
特商 19,750円
一般 22,630円

新価格!

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：ビジネスリファイン 橋詰京美氏

リポーター・パーソナリティー、コメンテーター・ショッピングキャスターとして20年以上ラジオの活動を続ける。

リポーター・パーソナリティーとして培った“分かりやすく人へ伝える力”を生かして、「声」「話し方・聞き方」「ほめ方・叱り方」「コミュニケーション」「(仕草・立ち居振る舞い)ボディランゲージ」「ビジネスマナー」などをテーマにセミナーや企業研修を行っている。

講座内容

1. 報連相による情報伝達

- ・仕事を正しく遂行するための指示の受け方
- ・上司が求める報告の仕方
- ・仕事の情報を整理する5W2H
- ・報連相は、何故重要なのか
- ・報告は内容とタイミングと正確性がポイント

2. 社会人として恥かしくないビジネス文書の書き方

- ・社外文書マナー
- ・あて名の書き方
- ・メールのマナー
- ・メールの書き方

3. 礼儀正しい言葉づかいと電話対応

- ・ワークシートをもとに、言葉遣いのポイントを確認
- ・基本用語の反復トレーニング
- ・基本用語テスト
- ・第一声チェック
- ・受け方、取り次ぎ方、不在対応、伝言の受け方
- ・伝言メモの書き方
- ・電話対応ケーススタディ
- ・イレギュラーな場面での対応
- ・電話のかけ方
- ・電話対応テスト

★研修後の成果

- ・メール&ビジネス文書・電話対応の基本を習得する



※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)

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請求書が届く 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
【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週間前頃に受講案内がメールで届く

* メールで届いた受講案内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・印刷した受講案内メールを忘れずにご持参ください。

FAX : 092-414-6206

講座名	講座No 3	講座名 メール&ビジネス文書・電話対応マナー講座	講座日 4/15
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)

* 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

