

新入
社員若手
社員

組織の顔として「文字」と「声」でコミュニケーション！

メール&ビジネス文書 電話応対マナー講座

リモートワークの浸透、非対面でのビジネスにおいて、正しい文書を作成し、相手の視点に立って伝えることは、ますます重要なスキルとなっています。社会人基礎力となるビジネスeメールとビジネス文書、電話応対についての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。さらに、演習や実技を通して疑問はその場で解決。研修翌日から、自信をもって対応できるよう指導します。

“How to”
+“心遣い”で
ワンランク上の
スキル習得

自信をもって
電話応対
できる

「スマホ世代」の
社員の悩みを
しっかり解決

日時

4月27日 [火] 10:00～17:00

会場 福岡商工会議所 会議室

定員 20名

受講料 会員 15,720円
(税込・資料代込) 特商 20,120円
一般 23,050円

講師

株式会社インターナショナル エア アカデミー
取締役・副学院長 東 久美子氏

広島・福岡において36年に亘り、幼児から成人まで幅広い人材教育に携わる。現在、客室乗務員・グランドスタッフを養成する専門校の副学院長を務める。少子化が叫ばれ、またコロナ禍で学生募集に苦戦する学校が多い中、航空業界への突出した合格実績で、全国から入学を希望する学生に、少数精鋭のメンバーと共に対応している。ブレイジングマネジャーとして、学生募集活動、人材教育企画営業、研修講演講師、業務受託事業を行っている。



カリキュラム

1. ビジネスeメールの基本ルールとマナー

- ・選ばれるメール、伝わるメールとは
- ・ビジネスメールの書き方 Q & A
- ・場面別NGメールとOKメール
- ・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

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

3. 電話応対の基本

- ・電話のマナー（第一声・保留）
- ・言葉遣い（敬語・決まり文句）
- ・音声表現（発音・発声・滑舌）
- ・聴くスキル（効果的な聴き方）
- ・状況を把握する質問のスキル
- ・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・電話応対に関して意見交換とまとめ

※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。

本講座におけるコロナウイルス感染症予防対策について

●検温／受講当日受付にて検温を実施します。発熱（37.5度を超える場合など）の症状が疑われる方は受講をご遠慮ください ●マスク着用／感染拡大防止のため着用をお願いいたします。講師、運営スタッフもマスクを着用いたします ●消毒液の設置こまめな手指の消毒にご協力ください ●屋内換気の徹底／外気を取り入れた空調運転をします
新型コロナウイルス感染症拡大に伴う本講座（集合型研修）の対応について
今後、新型コロナウイルスの感染が拡大し、国や福岡県から開催中止等の要請があった場合は、①講座開催中止 ②日程変更 ③オンライン研修（Zoom使用）への切り替え 等の対応をいたします。講座の中止や各種変更が生じた際は、ホームページにてご案内いたします。

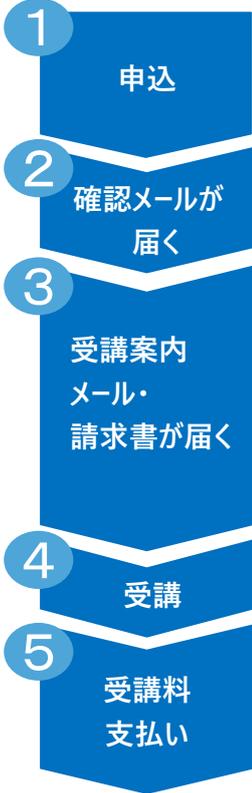
お問い合わせ 福岡商工会議所 会員サービス部 検定・企業研修グループ

TEL：092-441-2189 FAX：092-414-6206

URL：https://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) 福商ホームページから申込：下記より必要事項入力の上お申し込みください。
<https://www.fukunet.or.jp/jinzaisaiyo/training/>
 (2) F A Xにて申込：下部申込書に必要事項ご記入の上お申し込みください。
 送信先 (F A X) 092-414-6206

お申込みされた内容に間違いがないかご確認ください。

【時期：開講日一週間前】

受講案内：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。

請求書：郵送にてお送りいたします。お支払いについては以下にご注意ください。

注意①受講料支払期間について・・・講座開催日からおおそ一カ月の間を本講座受講料支払期間といたします。支払期間外のお支払いはご遠慮ください。

注意②キャンセル受付期間について・・・講座開催日一週間前まではキャンセルの受付をいたします。以降のキャンセルにつきましては受講料が発生いたしますのでご注意ください。(ただし当所都合による中止を除く)

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。

請求書に記載の**支払い期間内にお支払いください**。(期間外の支払いや、複数講座をまとめてご入金の場合は事前にご連絡ください)

受講料振込先 ○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

F A X : 0 9 2 - 4 1 4 - 6 2 0 6

講座名	講座No	講座名	講座日
	3	メール&ビジネス文書電話対応マナー講座	4/27
会社名			会員(No)) ・特商 ・非会員
所在地	〒	業 種	
T E L		社 員 数	人
F A X		部 署 ・ 役 職	
連絡担当者	氏 名		請 求 書
	e - m a i l		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 メールマガジン (福商メールマガジン 福商人材育成メールマガジン その他)

福岡商工会議所HP 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

