



フレッシュ社員等 役立つビジネスマナー研修のご案内



カリキュラム

- 企業人（社会人）としての心構え
- ビジネスパーソンとしての基本動作
 - 接遇・接客に求められるもの
 - 正しい話し方と言葉使い
 - 来客・訪問
(スマートな心のかもった対応)
- 電話応対マナー
 - 電話の取り方・かけ方・取り次ぎ方
 - 好感度アップの聞き方、話し方
 - ロールプレイング 等
- ビジネスメールの基本

※内容に変更が生じる場合があります

企業人（社会人）としてのビジネスマナー・電話応対等の基本と、社会人として恥ずかしくない動作・挨拶・正しい言葉の使い方等、しっかりとしたコミュニケーション力を学んでいただくため、ロールプレイングをとり入れた研修です。

入社後3年目くらいまでの社員等のフォローアップ研修としてもご活用ください。

※新型コロナウイルス感染状況等により中止となる場合があります。

企業様から、お一人様で参加していただくことも可能な集合研修です！



1. 実施日時 2021年（令和3年）4月2日（金）10:00～16:45
2. 実施場所 京都リサーチパーク東地区1号館4階A会議室
京都市下京区中堂寺南町134
3. 受講対象 2021年度（令和3年度）新規採用社員、2020年度中途採用社員、入社後3年目くらいまでの社員等
4. 定員 30名程度
5. 講師 （公財）日本電信電話ユーザ協会契約講師
6. 受講料 お一人さま 8,000円（消費税込）
ユーザ協会会員様は、お一人さま4,000円（消費税込）
※お申込みと同時にご入会の場合は、会員価格とします。
※受講料は研修終了後別途送付します請求書により、所定の金融機関口座へ振り込み願います。
7. 申込方法 ユーザ協会京都支部ホームページにある申込フォームよりお申し込みください。
<https://www.pi.jtua.or.jp/kyoto/>
8. 申込締切日 2021年（令和3年）3月23日（火）
※先着順の受付とし、定員になりしだい締切らせていただきます。
※実施日前日及び当日のキャンセルは受講料を頂きます。
なお、受講生様の変更（申込人員数は変更無）のみ可とします。