



令和6年度フレッシュ社員等 役立つビジネスマナー研修のご案内



企業様から、お一人で参加していただくことも可能な集合研修です

企業人（社会人）にふさわしいビジネスマナー・電話応対等の基本と、挨拶や動作・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実践形式の研修です。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。

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
(スマートな心のこもった応対)
- 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

講師 com. 企画代表 小堀恭子 氏



電機メーカーにて電話応対の実務と、CS関連コールセンター部門にて教育・マネジメントなどを経験。

電話応対の現場における実務の重要性を認識し、企業人として望まれるCS向上意欲の高揚を目指して、個人の特性に合致した実践能力の育成指導に努めた。

人と人とのコミュニケーションの重要性に着眼させて現場で実際に活かせる応対スキルを提供する。

1. 日時 2024年（令和6年）4月3日（水）10:00～16:45
2. 場所 京都リサーチパーク東地区1号館4階C会議室
京都市下京区中堂寺南町134
3. 受講対象 2024年度（令和6年度）新規採用社員、2023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 20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：8,000円（消費税込）
ユーザ協会会員様お一人：4,000円（消費税込）
※お申込みと同時にご入会いただく場合は、会員価格となります
※受講料は請求書により、所定の金融機関口座へ振り込み願います
7. 申込方法 (1) ユーザ協会京都支部ホームページからお申込み願います
<http://www.pi.jtua.or.jp/kyoto/>
(2) 本紙裏面参加申込書に必要事項を記入・確認後FAXにて送信
8. 申込締切日 2024年（令和6年）3月26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。



フレッシュ社員等役立つビジネスマナー研修 参加申込書



FAX:075-251-1507

【注意】必要事項をご記入・ご確認後、FAX番号をお間違えないようお願いします

事業所様名			会員番号 (ユーザ協会会員様のみ)	
連絡責任者様	氏名	御役職名	ご連絡先電話番号	
請求書送付先	〒 * 事業所名・担当部署までご記入願います			
受講者	氏名	フリガナ	採用年月日	主な担当業務

※受講を希望される日の左欄に「○印」を記入願います。

※6名様以上お申込みの場合は、本紙をコピーしていただくか適宜様式に「受講者氏名・フリガナ・採用年月日・主な担当業務」を記載のうえ本書に添付しお申込み願います。

プライバシーポリシー（プライバシーに関する公益財団法人日本電話ユーザ協会の確約）

公益財団法人日本電話ユーザ協会は、常日頃より関係者様の情報を厳正に管理し、プライバシー保護に努めています。
ユーザ協会は、関係者様の個人情報は、当協会の定款に基づく事業目的以外には使用いたしません。



京都リサーチパーク（KRP）アクセスマップ

〒600-8813

京都市下京区中堂寺南町134

研修会場は東地区1号館の4階C会議室

- 京都駅からJR嵯峨野線(山陰線) 丹波口駅下車 西へ徒歩5分
- 京都駅中央口からタクシーで約15分