

# ビジネスマナー・電話応対基礎講座

この研修は、ビジネスマナーの基本を1日で習得することを目標としています。  
実践的なトレーニングを参加者主体で進めることで、職場ですぐに役に立つスキルを身に付けることが出来ます。

## 1. 会場・日程等

会場名	開催日	研修時間	開催場所	住所	定員
南魚沼 ①	4月9日(金)	9:30~16:30	南魚沼市ふれ愛支援センター (研修室)	南魚沼市坂戸399-1 (025)772-8866	先着20名
南魚沼 ②	4月14日(水)	9:30~16:30	南魚沼市ふれ愛支援センター (研修室)	南魚沼市坂戸399-1 (025)772-8866	先着20名
長岡	4月16日(金)	9:30~16:30	まちなかキャンパス長岡 (3階 301大会議室)	長岡市大手通2-6 フェニックス大手イースト (0258) 39-3300	先着20名

(注) ※1. ご都合のよい会場にてご参加いただけます。尚、定員(20名)になり次第、締め切りとさせていただきます。

※2. 当日の受付時間は『9:10~9:25』です。

## 2. 講師 株式会社NTTネクシア インストラクター

## 3. 講座内容

### (1) 概要

この研修では、「ビジネスマナー」を知識だけでなく行動で表すことの大切さ、正しい言葉遣い(敬語・応対用語) 好感度アップの電話応対の3点を実践的なトレーニングを通し習得します。

### (2) カリキュラム

- ・なぜマナーが必要なのか
- ・基本をマスターする
- ・ビジネスの言葉遣い
- ・電話応対の鉄則
- ・質疑応答

## 4. 受講料: 後日「請求書を発行」させていただくこととします。(当日のお支払は不要です)

(税込) ・全会場・・・・・・会員 5,500円(税込) 一般 7,700円(税込)

## 5. 申込方法 3月31日(水)までにメールにてお申し込み下さい。(FAXでもお受けいたします)

## 6. 問合せ先 (公財)日本電信電話ユーザ協会 中越・魚沼・上越ブロック事務局 ☎ 0120-855-155

## 『ビジネスマナー・電話応対基礎講座』参加申込書

E-mail user.tu@jtua.or.jp (FAX:0120-916-850)

事業所名	ご住所 〒		
連絡責任者メールアドレス:			
連絡責任者名	(部署・役職)	TEL:	
受講者名(ふりがな)	参加会場に○印を付けて下さい		
	4.9(金)	4.14(水)	4.16(金)
	南魚沼支援C	南魚沼支援C	まちなかキャンパス
	<input type="checkbox"/> 新入社員 <input type="checkbox"/> その他 勤続 年		
	<input type="checkbox"/> 新入社員 <input type="checkbox"/> その他 勤続 年		
	<input type="checkbox"/> 新入社員 <input type="checkbox"/> その他 勤続 年		
	<input type="checkbox"/> 新入社員 <input type="checkbox"/> その他 勤続 年		

お問合せTEL 0120-855-155 中越・魚沼・上越ブロック事務局