

【お知らせ！】 新型コロナウイルス感染症拡大の状況によっては「中止または延期」する場合がありますので予めご了承ください。
 また、開催する場合は不織布の「マスク着用」等感染予防の対策をお願いしております。
 カリキュラムの一部変更等をする場合もありますのでご理解をお願いいたします。



「もしも検定 **3級**」受検対策講座 **Aコース**
 企業人としての基本スキルを身につけよう！

ビジネスマナー・電話応対基礎研修【6時間】

「即戦力」社員を育成する 欲張りメニューの3つのポイント！

★ Point.1 ★

新人研修に最適！
 中堅社員の基本振返り！
 ビジネスマナーと
 実践的な電話応対の
 基本を効果的に学ぶ！

★ Point.2 ★

知識はもちろん！
 パワーワークによる
 実践エクササイズで
 明日から使える
 スキルを身に付ける！

★ Point.3 ★

企業力アップにイチ押し！
 「もしも検定3級」受験に有効
 である A、B、Cコース！
 Aコースの「受講証明書」を
 受講者全員にもれなく発行！

日時

4月12日(水) 9:30~16:30 ※受付時間は9:15からです。

講師

田辺 紀子先生 株式会社NTTネクシア 新潟オフィス

※電話応対技能検定指導者級保持者、(公財)日本電信電話ユーザ協会契約講師

会場

NOCプラザ 103号室

新潟市東区卸新町2丁目853番地3
 TEL:025-273-4181

料金

一般7,700円 会員5,500円

※いずれもテキスト代込、消費税込
 ※請求書は研修後に郵送にて送付致します。

定員

先着 20名 (定員になり次第締め切ります) ※受講者が最小催行人数(5名)に満たない場合は中止とさせていただきます。予めご了承ください。

研修申込書 ※必要事項をご記入いただき メール または FAX送信でお申込下さい。

申込先 メールアドレス: user.nk@jtua.or.jp FAX: 0120-567-668

事業所名 <input type="checkbox"/> ユーザ協会会員 <input type="checkbox"/> 一般		ご住所 〒 _____	
連絡責任者名		役職(所属部課名)	メールアドレス (連絡用のため必ずご記入下さい)
			TEL _____
受講者名(ふりがな)	勤続年数	年	受講者名(ふりがな)
			勤続年数
		年	年
受講者名(ふりがな)	勤続年数	年	受講者名(ふりがな)
			勤続年数
		年	年

※ ご記入いただいた個人情報は本セミナーの情報提供および当協会の各種事業等のご案内に必要な範囲内で利用いたします。

お問合せ先 新潟・下越ブロック事務局 TEL:0120-221-730

ビジネスマナー・電話応対基礎研修【6時間】

◆ カリキュラム ◆

項目	内容	ねらい
1. ビジネスマンとしての心構えと仕事の基本	<ul style="list-style-type: none"> ・求められる6つのプロ意識と熱意 ・「報」「連」「相」が基本！ ・個人情報保護について 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 職業人としてのルールを守り、マナーを実践することが、潤滑な業務運営や顧客満足につながることを理解する。
3. ビジネスコミュニケーションの基本を体得する	<ul style="list-style-type: none"> ・信頼されるビジネスマンになるために ・前向きさを表す身だしなみ「挨拶」「表情」「態度」 ・社会人としての言葉遣い ～敬語の使い分けと応対用語 ・ビジネス文書、FAX、メールの基本 ・交際のマナー ・来客、訪問のマナー（手順・名刺交換・席次） 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 対面応対の基本ポイントを学び、印象度を高めるための言動を実践練習で身に付ける。 ▶ ビジネスシーンに必要なコミュニケーションツールの基礎知識を得る。
3. 電話のコミュニケーションでは	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス電話の8つの応対ポイント ・電話のかけ方、受け方 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 電話応対の技術と話し方の調子を学習し自信を持って積極的に電話を受けられるようにする。
4. ロールプレイング	<ul style="list-style-type: none"> ・取次ぎ・伝言・問い合わせなど 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 電話の基本応対を、模擬電話機を使ってトレーニングし、すぐに現場で活かせるスキルを身に付ける。
5. 質疑応答	<ul style="list-style-type: none"> ・質疑応答 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ セミナーの復習と今後の心構えを促す

<お知らせ>

本研修のAコースをはじめとして、Bコース及びCコースの研修を経て研修内容がステップアップしていきます。全てのコースを受講、また其々のコースを必要に応じて単独受講する等、社内の人材育成状況に合わせたご利用ができます。

Aコース

◆ ビジネスマナー・電話応対基礎研修（6時間コース）

◆ 開催日時：4月12日（水）9:30～16:30

- ・新入社員の研修や、中堅社員の方を対象とした基本振返りに最適です！
- ・顧客満足のための「ビジネスマナーと電話応対」の基礎を実践的に徹底指導します！

Bコース

◆ ビジネス電話応対実践研修（6時間コース）

◆ 開催日時：7月19日（水）予定 ※詳細は協会ニュース7月号でご案内します。

- ・新入社員はもちろん、中堅社員を対象とした電話応対の実践出来るスキルを身に付けます！
- ・ペアワークによる実践的エクササイズで指導します！

Cコース

◆ ビジネスコミュニケーション力向上研修（4時間コース）

◆ 開催日時：10月11日（水）予定 ※確定後、協会ニュース10月号でご案内致します。

- ・ビジネスコミュニケーション力向上のため、「聴く」スキル・「話す」スキルを磨きます！

もしも検定3級検定の受験資格を獲得！

A～Cコースの各コース受講者へ「受講証明書」を発行します。

※もしも検定4級合格者は、B及びCの2コースを受講することで3級筆記試験は免除となり、「実技試験」のみで3級を受験できます。

※ 各受講証明書の有効期限は2年間です。