

# ビジネス実務マナー研修

## ★ 研修のねらい

ビジネス現場での電話応対や対人関係についてスキルアップを図る。  
特に、出席者各自が「考えて、やってみる」を基本に習得する。

★ 対象 : 中堅社員

★ 定員 : 10名

★ 受講料 : 10,000円 (会員外12,000円)

★ 講師 : 新祖美智恵氏

★ 期間 : 令和7年6月17日(火)

★ 時間 : 9:00 ~ 16:00

## カリキュラムの概要

### 内 容

#### ●電話応対

電話を受けた時①相手の声が小さい

②相手の名前を確認していない

③外出先の上司へ家族から電話があった

④相手が何も言わない

かける際の注意点

#### ●対人関係

①新人が先輩に質問する際の注意点は？

②取引先から誤送信のメールを受信したら？

③来客中の上司への急ぎの電話がかかったら、取次ぎ方は？

④営業担当者の引継ぎのための同行訪問での名刺交換は？

⑤取引先との取引を円滑にするための情報の扱い方の注意点は？

⑥『秘』とある文章をコピーするように指示された。注意点は？

等々