

対象：新入社員、若手社員で基本を見直したい方

接客接客対応基礎講座

主催：岡崎商工会議所 中小企業相談所

1日かけて着実に身につける接客マナーの基本

社員の接客態度で顧客を失うことがあります。毎日お客様に接するその場、その瞬間がお客様満足の最も大切な一瞬です。

今回、ビジネスマナーの基本を習得することが必要な新人・若手を対象に、言葉遣いから立ち居振る舞いまで接客対応の基本を中心に学びます。この機会に是非ご受講いただきますようご案内申し上げます。

日時

平成24年 4月5日(木)
各日とも9:30~16:30
昼食は当方で用意いたします。

会場

岡崎商工会議所 4階 401会議室

持ち物 名刺(名刺交換実習のため)

服装

制服、会社の作業着またはスーツ

受講料 12,000円(昼食代含む。)

(但し、岡崎商工会議所会員は6,000円)

申込先

岡崎商工会議所 担当：和田紫野
TEL:53-6500 FAX:57-2189

振込先

岡崎信用金庫本店 普 0027917 もしくは
三菱東京UFJ銀行岡崎支店 普 541451
口座名義：

岡崎商工会議所 中小企業相談所 所長 杉浦昌幸

講師

株式会社NTTマーケティングアクト
ビジネスマナー講師 近藤 英子 氏

1) オリエンテーション

社会人としての心構え 学生と社会人の違い
ビジネスマナーの重要性

2) 接客対応の基本

挨拶・表情・身だしなみ

身だしなみのチェック

態度・言葉遣い・敬語の使い分け

基本動作・立ち姿、お辞儀

3) 応用動作

訪問対応時のポイント

物の授受・名刺の授受・名刺交換

案内の仕方・応接室での上席

お茶の出し方・勧め方

4) ロールプレイング 動作チェック

= 報告・連絡・相談の大切さ =

【お申込み】FAX：57-2189 岡崎商工会議所 和田行

接客接客対応基礎講座【4月5日(木)】申込書

受講者氏名(ふりがな)		職名		受講者氏名(ふりがな)		職名	
事業所名			業種		従業員数		
連絡担当者名		TEL		FAX			

ご記入いただいた情報は、岡崎商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するのをはじめ、講師には参加者名簿として配布します。