

# 接客応対実習 ~現場を想定して動いて体感

■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。言葉遣いから立ち居振る舞いまで接客応対の基本について、実習を交えて体得し、すぐに社内で役立ちます。

- 1) 接客応対実習 身だしなみのチェック 基本動作・立ち姿、お辞儀
- 2) 応用動作
  - ①訪問応対時のポイント
  - ②物の授受・名刺の授受・名刺交換
  - ③案内の仕方・応接室での上席
  - ④お茶の出し方・勧め方
- 3) ロールプレイング ※動作チェック =実習で身に付けよう=

開催日&会場

平成30年 4月12日(木)

9:30~16:30

岡崎商工会議所 5階 特別研修室

■昼食は当方でご用意いたします。

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

持ち物&服装

- 名刺・名刺入れ
- 制服、会社の作業着またはスーツ

担当

岡崎商工会議所 担当：和田/今泉/内田  
TEL: (0564) 53-6500 FAX: (0564) 53-0101

受講料&振込先

12,300円(テキスト・昼食代・消費税を含む。) (但し、岡崎商工会議所会員は6,100円)  
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 0541451  
口座名義：岡崎商工会議所

【お申込み】FAX:(0564)53-0101 岡崎商工会議所 和田行 \*

**Dコース 接客応対実習** 申込書

【4月12日(木)】

|             |   |      |             |      |      |
|-------------|---|------|-------------|------|------|
| 受講者氏名(ふりがな) |   | 勤続年数 | 受講者氏名(ふりがな) |      | 勤続年数 |
| (年齢 : 性別 )  |   |      | (年齢 : 性別 )  |      |      |
| 事業所名        |   | 業種   |             | 従業員数 |      |
| 事業所のご住所     | 〒 |      |             |      |      |
| 連絡担当者名      |   | TEL  |             | FAX  |      |