

電話応対実習 ~電話機を使って臨場感を体験

■電話応対の良し悪しでその会社の印象やイメージが瞬時に決まります。ビジネス電話の基本について一人ずつ実習を交えて体得でき、すぐに社内で役立ちます。

1. ビジネス電話の重要性 ✳️第一印象の大切さ
2. 電話応対の基本
 - ①社名の名乗り方 ✳️感じのよい電話応対とは
 - ②ビジネス電話応対用語 ✳️クッション言葉、気をつけたい言葉
 - ③発声・発音 ヴォイストレーニング ④クレーム電話の対応ポイント
3. ロールプレイング（電話応対実習）
 - ①電話を受ける 名乗り方・取次ぎ・相手の確認 伝言の受け方・メモの取り方
 - ②電話をかける 実例に合わせた問い合わせ

開催日&会場 同一内容を3日間設定いたしましたので、ご都合のよい1日にご受講くださいますようお願いいたします。

D-①コース	令和4年4月 7日(木)	岡崎商工会議所 4階 401会議室
D-②コース	令和4年4月 8日(金)	岡崎商工会議所 4階 401会議室
D-③コース	令和4年4月 11日(月)	岡崎商工会議所 5階 特別研修室 ※受付終了

■各日とも、9:30~16:30 ※昼食は各自でご用意願います。

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 神谷(貴)・井波
TEL: (0564) 53-6500

受講料&振込先

1人14,000円(テキスト代・消費税を含む。) (但し、岡崎商工会議所会員は 7,000円)
岡崎信用金庫本店 普 0027917 もしくは 三菱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 神谷・井波行

新入社員研修D「電話応対実習」 申込書

受講者氏名(ふりがな)	ご希望コース □に☑を記入	受講者氏名(ふりがな)	ご希望コース □に☑を記入
(年齢 : 性別)	<input type="checkbox"/> D-① <input type="checkbox"/> D-② <input type="checkbox"/> D-③	(年齢 : 性別)	<input type="checkbox"/> D-① <input type="checkbox"/> D-② <input type="checkbox"/> D-③
事業所名	資本金	円	
所在地	郵便番号	—	
電話番号	FAX番号		
代表者役職	代表者氏名		
担当者役職・所属	担当者氏名		
担当者電話番号	担当者E-mail		
従業員数	正社員	名、パート・アルバイト	名、派遣・契約
業種(○印記入)	製造・建設・小売・卸売・サービス・その他	営業内容	

※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、講師には受講者名簿として配付します。また、セミナー受講者の実態調査・分析のために利用することがあります。受講申込を受付しましたら、受講確認書をお送りいたします。