

## 鳥取法人会 『ビジネス実践マナー研修』 参加申込書

**研修カリキュラム**

【 1 日 目 】 平成 2 9 年 1 0 月 2 5 日 ( 水 )

時 間	内 容	参加者名
10 : 00 ~12 : 00	『気持ちが200%伝わるあいさつと敬語』 ・ T P O に 応 じ た あ い さ つ ・ 言 葉 づ か い 、 敬 語 ト レ ー ニ ン グ	
12 : 00 ~13 : 00	休 憩	
13 : 00 ~16 : 00	『会ってみたいと思われる電話対応』 ・ 電 話 を 受 け る 時 の 基 本 の 流 れ ~ かけ方、取り次ぎ方など~ ・ こ ん な 時 どう す る ? さ ま ざ ま な 電 話 対 応 『ピンチをチャンスに変えるクレーム対応』 ・ 最 低 限 お さ え て お き た い ク レ ー ム 対 応 の 基 本 ケ ー ス 別 ト レ ー ニ ン グ	

【 2 日 目 】 平成 2 9 年 1 0 月 2 6 日 ( 木 )

時 間	内 容	参加者名
10 : 00 ~12 : 00	『会社のイメージが決まる！心からの訪問来客対応』 ・ 来 客 対 応 と お 茶 の 接 待 ・ 訪 問 の 基 本 ・ 名 刺 交 換 ト レ ー ニ ン グ	
12 : 00 ~13 : 00	休 憩	
13 : 00 ~16 : 00	『明日から使える！社内・社外コミュニケーション技術』 ・ 動 作 と 言 葉 に よ る コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン ・ プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン の 仕 方 ト レ ー ニ ン グ	

( 申 込 事 業 所 名 )

事業所名			
電話番号		FAX 番号	
担当者職・氏名	役職	氏名	