

ビジネスマナーを身につける

「社会人としての基本マナー」セミナー

どんな業種でもお客様を「不快」にする言動で接したとしたら、その組織(会社)は遠からず必ず衰退することになるでしょう。

苦情電話の対応でも、テキパキとお客様の心にさわやかな印象を与えて処理してくれる方のいる組織は企業イメージを高めます。各々の組織がしのぎを削る「よいサービス・情報の提供・商品の開発」などについては常に改善が行われており、中でも品質、価格の面で他と差別化することは、もはや非常に難しくなりました。

このような時に、莫大な経費をかけることなく、他と差別化できるオンリーワンへの手段が「マナー」です。

本セミナーでは、ビジネスマナーの基本と重要性、その実践などについて分りやすく指導致します。

新入社員のフォローアップや中堅社員のフィードバックにおすすめます。皆様のお申込みをお待ちしております。

日 時 平成22年6月16日(水) 午後2時～午後4時

場 所 成田商工会議所 大会議室

講 師 (株)さくらコミュニケーションズ 代表取締役 古川智子氏



江戸期創業の大手食品メーカー(東京都)人材開発・教育研修を担当。「おもてなしの心」研修プログラム立案。その後、国内最先端の教育コンサルティング会社、サービス・接遇研修の専門会社を経て、株式会社さくらコミュニケーションズを設立。現在「おもてなしセミナー」の第一人者として活躍中。

○「日本カウンセリング普及協会」会員認定心理カウンセラー

○東京都葛飾区教育委員会登録生涯学習講師

○内閣府認証特定非営利活動法人「NPO プラントツアーズ」特別顧問理事

募 集 20名(定員になり次第締め切ります。)

主 催 成田商工会議所 中小企業相談所

千葉県成田市花崎町736-62 電話 0476-22-2101 FAX 22-2107

【講座内容】

- | | |
|-------------|-------------|
| ①第一印象 | ⑦話し方 |
| ②表情とアイコンタクト | ⑧敬語の使い方 |
| ③挨拶・返事上手になる | ⑨電話対応 |
| ④正しい姿勢 | ⑩効率的な仕事の進め方 |
| ⑤丁寧な仕草 | ⑪コミュニケーション |
| ⑥身だしなみ | ⑫おもてなしとは |

.....切り取らずにご返送ください.....
FAX: 0476-22-2107 成田商工会議所 セミナー 担当 行

「社会人としての基本マナー」セミナー 申込書 平成22年 月 日

参加者名		役 職	
事業所名		電話番号	
住 所		F A X	

*御預かりしました個人情報には本セミナーの為に利用します。