

上海モット公開セミナー ビジネスマナー

弊社セミナーならではのメリット

- (1) 2WAYコミュニケーションを図りながら指導し、ビジネスマナーの基本概念を理解して頂きます。
- (2) 理論解説を通じて頭で覚えて頂くだけでなく、ロールプレイを行い、身体で体得して頂くことを重視しております。
- (3) アフターフォローとして、セミナーの実施後にお客様の会社に研修時の【内容・個人評価】をまとめたフィードバックシートを送付致します。併せて実施状況を確認し、次のセミナー時にフォロー・指導致します。

セミナーの目的

ビジネスマナーは、お客様に信頼して頂く為の必要不可欠なものです。また、職場と業務を円滑にする為のコミュニケーションツールの一つでもあります。本研修ではビジネスマナーの重要性を理解いただくとともに、ビジネスマナーの基本を身につけて頂きます。頭で理解するだけでなく、身体で体得するのがポイントです。セミナーの内容を身につけて頂く為に、研修時間を3時間ずつ設定させて頂きました。

日程

	研修テーマ	時間
Step1	ビジネスマナーの基本	4月11日（月） 13:30-16:30
Step2	電話対応、来客接待の基本マナー	4月18日（月） 13:30-16:30
Step3	効果的な仕事の進め方	4月25日（月） 13:30-16:30

講師:付 慧娟(上海モット専属講師)

言語:中国語

場所:上海市長寧区仙霞路322号 鑫達大厦 1303室
(上海モットセミナー室)

費用:600元/人/回

3回のセミナーの受講料を一括でお振り込みの場合は1500元とさせて頂きます。

人数制限:12名(受講者募集は定員になり次第終了させて頂きます)

お問い合わせ先:TEL: 021-6082-1793 021-6082-5357

luxiaofeng@mottomotto.com 陸(日、中対応)

y.bing@mottomotto.com 高楊(日、中対応)



ビジネスマナー研修

	講座名	内容
	<p>STEP I</p> <p>ビジネスマナー基本講座</p>	<p>■オリエンテーション (1)ビジネスマナーの重要性 (2)現状把握と課題発見 自己紹介の実施 →ビデオ撮影→再生 / 自己の良い点と課題を把握する</p> <p>■企業の目的 (1)ビジネスパーソンとしての意識を持つ (2)仕事をする上での「4つの意識」について (3)仕事に対する取り組み姿勢</p> <p>■信頼感を得るためのビジネスマナーの体得 (1)ビジネスにおける第一印象の重要性 (2)挨拶 (コミュニケーションの第一歩) ①挨拶の基本用語の体得 / + α の挨拶 ②立ち姿勢 ③お辞儀について(同時礼・分離礼の使い分け) (3)表情 (4)身だしなみ (おしゃれと身だしなみ) (5)態度 (紹介の仕方・名刺交換について) (6)好感度の高い言葉づかい (クッション言葉の活用)</p> <p>■まとめ 質疑・応答</p>
	<p>STEP II</p> <p>電話対応、基本接客マナー</p>	<p>■ビジネスマナー基本の再確認 ステップ1の振り返り、弱点補強</p> <p>■電話対応の基本 ~お客様を大切に思う気持ちが伝わる電話対応とは~ (1)ビジネス電話の特性 ①自分の声を知る… 第一声の重要性 ②基本的な受け方、かけ方(基本用語の体得) ③メモの重要性 ④電話の取次ぎ方 ⑤慣用語の活用 ⑥携帯電話での対応 (2)ケーススタディによる電話対応習得 (3)電話対応OKチェックの実施</p> <p>■好感度の高い接客対応 ~全社員がスマートな来客対応を身につけるために~ (1)来客対応の流れについて (2)お出迎えの挨拶と取り次ぎ方 (3)ご案内について (4)席次 / 乗り物 / お茶出しのマナー (5)お見送りについて</p> <p>■まとめ 質疑・応答</p>
	<p>STEP III</p> <p>仕事の効率的な進め方</p>	<p>■ビジネスマナー基本の再確認 ステップ2の振り返り、弱点補強</p> <p>■効果的な仕事の進めかた (1)仕事に取り組む姿勢について (2)PDCAマネジメントサイクル (3)効果的な仕事の仕方 ①指示・命令の正しい受け方 / ②報告・連絡・相談について / ③事例研究</p> <p>■ビジネス文書の作成 (1)ビジネス文書の特性と重要性 (2)ビジネス文書作成時のポイント (3)分りやすい文書の書き方のテクニック ①作成目的の明確化 ②全体の構成 ③文体書体と箇条書きのポイント (4)ケーススタディ 議事録・報告書作成</p> <p>■ビジネスEメール作成について (1)ビジネスEメールの注意ポイント (2)気配りのあるEメールの書き方 (3)事例研究 Eメール作成</p> <p>■ステップ1・2・3総まとめ 質疑・応答</p>

【公開講座お申込みに関するお知らせ】

【テーマ】:ビジネスマナー基本講座、電話対応・基本接客マナー、仕事の効率的な進め方

■日程:

ステップ1---4月11日(月)

ステップ2---4月18日(月)

ステップ3---4月25日(月)

■時間:13:30~16:30 (3hコース)

■場所:上海モット研修室(上海市长寧区仙霞路322号鑫达大厦 1303 室)

■講師:付 慧娟(上海モット専属講師)

言語:中国語

■セミナー受講料金: お一人様/1回 600元

■お申込み金額のお振り込みについて

4月11日(月)のセミナーにご参加の場合 4月08日まで

4月18日(月)のセミナーにご参加の場合 4月15日まで

4月25日(月)のセミナーにご参加の場合 4月22日までに振り込みをお願い致します。

なお3回のセミナーの受講料を一括でお振り込みの場合は1500元とさせていただきます。

※どのステップも個別に受講可能です。

お振り込み口座は下記の通りでございます。

■入金先:上海懋德商务諮詢有限公司

■振込銀行:招商銀行 上海虹桥支行

■口座番号:121909658610718

振込み確認ができ次第、領収書を発行し、研修当日にお渡し致します。

■お問い合わせ先:

TEL: 021-6082-1793 021-6082-5357

E-MALL:

luxiaofeng@mottomotto.com 陆(日、中対応)

y.bing@mottomotto.com 高楊(日、中対応)