

英创安众公开课（中文授课） ~ 商务礼仪课程 9月24日（周四）~

主办：英创安众企业管理咨询（上海）有限公司 讲师：藤原美和

○课程目的

- ☑ 了解商务礼仪的重要性。
- ☑ 掌握问候、名片交换、电话应对等的正确方法。
- ☑ 通过实践加深对商务礼仪的理解和认识。

○课程特征

通过讲课的形式，了解在实际工作中必备的商务礼仪。
并通过实践演练等方式，促进学员的思考与融会贯通，以求在实际工作中能迅速运用课堂所学，提高商务礼仪。

○课程对象

职场新人、前台等

○讲师

英创安众讲师 藤原美和



日期	2015年9月24日（星期四）13:30~17:30
会场	英创安众企业管理咨询（上海）有限公司 上海市淮海中路999号环贸广场2期12楼（陕西南路口）
费用	800元/名 ※加入敝司上海人事劳务会员制度的企业可享受600元/名的听课优惠。

※满20名即停止接受报名

※咨询窗口：【日语】须藤（Sudo） 021-5211-0505×237
【中文】周（Zhou） 021-5211-0505×230

课程内容及报名回执

课程内容

第一章 序言

- 确认培训目标
- 开场/自我介绍/各自对培训的期待（课题）
- 培训目标

第二章 商务礼仪的基本内容

- 商务礼仪的重要性与目的
- 打招呼的重要性/方法/种类
- 打招呼的练习：角色扮演
- 仪容仪表的基本内容与效果 相互检验

第三章 电话应对

- 电话应对的重要性与练习
- 沟通的重点
- 接电话的方法、声音/电话礼仪
- 电话转接、询问、投诉应对
- 角色扮演

第四章 总结

讲师经历

2003年从事上海市场调查工作及中国政府部门的地域开发项目；
2005年起在商务咨询公司负责企业设立、法务、劳务、人事、销售策划及经营策划方面的工作；
2008年创立客茂商务咨询（上海）有限公司，主要业务内容为人才培训（商务礼仪培训，销售培训，中日文化培训等）、公司内部的组织活性化管理、销售推广战略、招聘、设立企业、记账代理等。

.....**报名回执**< **报名截止日期：2015年9月17日（星期四）**>

请将填写完毕的报名回执传真至021-5228-3090或发送邮件至 seminar_sh@yingchuang.com（联系人：英创安众上海 Ms. 周）

贵公司名 (发票抬头)				
姓名	性别	职务	E-mail	联系电话
支付方式	<input type="checkbox"/> 银行转账		<input type="checkbox"/> 当天支付现金	
发票种类	<input type="checkbox"/> 普通发票		<input type="checkbox"/> 增值税专用发票（抵扣率6%）	