

インテリジェンスアンカーオープンセミナー(中国語) ～ ビジネスマナー研修 9月24日(木)～

主催: 英創安衆企業管理諮詢(上海)有限公司 講師: 藤原美和

○本セミナーの目的

- ☑ ビジネスマナーの重要性を理解させていただきます。
- ☑ あいさつ、名刺交換、電話応答などビジネススキルの習得。
- ☑ 実践演習を通じてビジネスマナーに対する認識を深化。

○本セミナーの特徴

ビジネスマナーにおける必要な知識及びスキルを講義を通じて学んでいただきます。また実践演習を通じて学んだ知識やスキルを普段の仕事で活用できるように指導致します。

○本セミナーの対象者

新卒、受付の方



講師

インテリジェンスアンカー講師 藤原美和

日時	2015年9月24日(木曜日) 13:30～17:30
会場	英創安衆企業管理(上海)有限公司研修室 上海市淮海中路999号環貿ビル2期12階(淮海中路×陝西南路)。
費用	800元/名 ※弊社上海人事労務コンサルティング会員の方には600元/名でご案内させていただきます。

※人数多数の場合は先着20名様とさせていただきます。

※お問合せ先: 【日本語】須藤(スドウ) 021-5211-0505 × 227
【中国語】周(シュウ) 021-5211-0505 × 230

セミナー内容と申込書

セミナー内容

第一章 インロダクション

- ・トレーニング目標の確認
- ・セットアップ/自己紹介/各自の期待(課題)
- ・トレーニング目標

第二章 ビジネスマナーの基本

- ・ビジネスマナーの重要性と目的
- ・挨拶の重要性/方法/種類
- ・挨拶の実践: ロールプレイ
- ・身だしなみの基本と効果 相互チェック

第三章 電話応対

- ・電話応対の重要性と実践
- ・コミュニケーションのポイント
- ・電話の受け方、声の印象/電話のマナー
- ・取次ぎ、問い合わせ、クレーム対応
- ・マイケース
- ・ロールプレイ

第四章 エンディング

講師経歴

2003年上海野村総合研究所で市場調査及び中国政府部門の地域開発プロジェクトを担当。
2005年コンサルティング会社に入社。法人設立、法務、労務、人事、営業企画、経営企画等の仕事を担当。
2008年客茂ビジネスコンサルティングを上海で設立し、研修事業(ビジネスマナー研修、営業向け研修、日中文化理解の研修、その他)、会社内部の組織化管理、販売促進戦略、人材募集、企業設立、記帳代行などに従事。

..... 申込書< 申込み締切日: 2015年9月17日(木曜日)>

本申込用紙に必要事項をご記入の上、FAX:021-5228-3090もしくは
Email:seminar_sh@yingchuang.com(担当:インテリジェンスアンカー上海 Ms. 周)

貴社名 (発票宛名)				
参加者氏名	性別	役職	E-mail	電話番号
支払方法	<input type="checkbox"/> 銀行振込		<input type="checkbox"/> 当日現金にて	
発票の種類	<input type="checkbox"/> 普通発票		<input type="checkbox"/> 増値税専用発票(還付率6%)	