

## (集合研修およびリモート (Zoom) の同時開催)

来客対応や電話対応でのビジネス現場で役立つ接遇マナーの基礎・基本を習得

# 接遇・ビジネスマナー研修

☆接遇・ビジネスマナー・電話対応の基本の取得

☆社内外での立ち居振る舞いやコミュニケーションのあり方を学ぶ

**日時** 令和3年8月13日(金) 09:30~16:30

**会場** 沖縄産業支援センター3F (那覇市小禄1831-1)

午前

### I 「接遇対応の基本」

- (1)接遇の基本的考え方
- (3)接遇マインドを接客にいかす

- (2)接遇マナー5原則

**講師** オフィスDEN  
代表 田港 華子

### II 「言葉遣いの基本」

- (1)慶吾とビジネス用語

- (2)声と話し方

午後

### III 「ホスピタリティトレーニング」

- (1)雑談力 (雑談の4つのコツ)
- (3)きき方について

- (2)ポジティブフィードバック

**講師** オフィスDEN  
専属講師・コミュニケーショントレーナー  
中山 智子

### IV 「実践ロールプレイング」

- (1)来客対応・他社訪問  
例：名刺交換・茶菓のサービス・席次など
- (2)電話対応  
受け方・かけ方、実践とフィードバック

## ◆リモート受講のご案内◆

- ・パソコン、Wi-fi等の通信、Zoom(無料)等リモート受講に必要な環境の整備はご派遣元(参加者)各位のご負担をお願いします。
- ・演習や実習はリアル(集合研修会場)を中心に進めさせていただきます。状況によっては、リアルでの実習風景のみの聴講となります。
- ・当方の通信環境等などの不具合で当日Zoomにご参加頂けない場合は後日参加費を返金いたします。

## 参 加 要 領

- お申込み お申し込みは、下記所定欄に必要事項をお書きの上、FAX又はWebにてお申込みをお願いします。[締切日7月26日(月)]
  - 参加対象 新入社員、一般社員の方、接遇マナーを学びたい方
  - 参加費 会 員 一人当たり ￥17,600 (資料代・税込)  
未会員 一人当たり ￥20,900 (資料代・税込)
- 参加費は請求書を送付いたしますので、開催前日までにお振込み願います。参加者の都合によりご参加頂けない場合には、代理の方のご参加をお願い致します。代理の方のご参加も難しい場合は開催の8営業日前までにご連絡下さい。それ以降はキャンセル料を承ります。
- ※リモート参加ご希望の場合、上記同額とさせていただきます。(送料等の資料は事前にご送付します。)

## 参 加 申 込 書

F A X : **098-857-0142** 一般社団法人沖縄県生産性本部

開催日	セミナー名「 <b>接遇・ビジネスマナー研修</b> 」 令和3年8月13日(金) 09:30~16:30		
組織名			
所在地	〒 (      —      )		
ご連絡担当者	✉		
電話番号		FAX番号	
リモート参加希望の方は○をつけて下さい↓	氏 名	所属・役職名 (リモートの方はメールアドレス必須)	
①		E-mail	
②		E-mail	
③		E-mail	

〔お問い合わせ先〕  
 一般社団法人沖縄県生産性本部  
 〒901-0152  
 那覇市小禄1831-1 (沖縄産業支援センター4F)  
 TEL : 098-857-0141 FAX:098-857-0142  
<http://www.opc.or.jp>

