

社会人の必須スキルをしっかりとマスター! 電話応対マナー講座



好感度アップ 信頼を勝ち取る 正しい敬語 電話対応の礼儀作法

本講座は、社会人の必須スキルである電話対応の基礎を実習で身につける講座です。電話対応に不安のある方、事務職の経験が浅い方にオススメです。経験豊富な講師が丁寧にサポートします。

講座内容

ビジネス電話対応の基本

礼儀作法（あなたの対応で会社が評価される）
基本フレーズを覚える / 信頼感を与える言葉づかい
（3コール以内、もしもしNG、メモ必須、伝言は正確に）

実習・ロールプレイング

よくある状況 / 録音して聴く / 比較して評価
聞き取りやすい声 / 丁寧な対応

状況に応じた対応

聞き上手になるためのポイント
社内の状況を把握
失敗から学ぶ
自信を持って対応する

当日の準備

- 名刺（身分証）
- 筆記用具

※本プログラムは株式会社アイ・コミュニケーション（一般社団法人日本ビジネスメール協会）が提供しています
※講座内容は、予告なく一部変更する可能性があります。あらかじめご了承ください

参加費

12,960円（税込）/1名につき

送信

申込書

※お急ぎの場合はウェブサイトよりお申し込みください

FAX 03-5577-3238

申込者（代理申込）	よみがな	連絡先メールアドレス	
会社名 部署・役職			
会社住所 または事業所住所	〒	TEL	FAX
参加者名	よみがな	メールアドレス	
請求書	不要 ・ 必要 振込予定日:	受講証明	不要 ・ 必要 当日会場でお渡します
備考	※割引クーポンコードをお持ちの場合はこちらにご記入ください ※割引クーポンはその他の割引と併用できません		

複数名（グループ）でお申込みの場合は、裏面をご利用ください

※ご記入いただいた情報は申込手続き処理および弊社からのご案内のためにのみ使用させていただきます



株式会社アイ・コミュニケーション
http://business-mail.jp/

〒101-0052 東京都千代田区神田小川町2-1 KIMURA BUILDING 5階
電話 03-5577-3237 / FAX 03-5577-3238 / MAIL seminar@sc-p.jp
ビジネスメールコミュニケーション講座事務局 担当：芝崎 BM180308



講師

一般社団法人日本ビジネスメール協会認定講師
花井 美代子（はな い みよこ）

2007年10月から2014年3月まで医療系サービス会社の取締役として人事、社員教育に携わる。社員、クライアント、取引業者。いろいろな立場の方とメールのやり取りをする中で、たった1通のメールが“知識の豊富さ”や“素晴らしい人柄”を簡単に壊してしまうことがあると痛感し、一般社団法人日本ビジネスメール協会認定講師資格を取得。医療業界における人事・社員教育の経験を活かした、ビジネスメールの指導が得意。マナー講師としての講演実績も多数。

※ウェブサイトから道案内の地図をご確認いただけます



電話対応マナー講座

受講申込書

※お急ぎの場合はウェブサイトからお申し込みください

FAX **03-5577-3238**

株式会社アイ・コミュニケーション 御中

※枠内に必要事項をご記入ください

会社名 または事業所名			
申込者 (代理申込)	(よみがな)		
部署・役職			
住所	〒		
電話番号		FAX番号	
メールアドレス	※確実に受信できるパソコンのメールアドレスをお知らせください (受講前後にご案内のメールをお送りしております)		
備考 割引クーポンコード 記入欄	※割引クーポンはその他の割引と併用できません	受講料合計	円

◎受講料(税込)

- 1名 12,960円
- 2名 25,920円
- 3名 38,880円
- 4名 51,840円
- 5名 64,800円

三井住友銀行 目黒支店
(普) 6859783
カ) アイコミュニケーション

※事前のお振り込みをお願いいたします

こちらは一般向け公開講座の受講料です。企業研修の場合は料金体系が異なります。お気軽にお問合せください

受講者情報(お名前、メールアドレス、受講日)をご記入ください

※受講前後にフォローメールをお送りします

1	お名前 (よみがな)	メールアドレス	受講日
2	お名前 (よみがな)	メールアドレス	受講日
3	お名前 (よみがな)	メールアドレス	受講日
4	お名前 (よみがな)	メールアドレス	受講日
5	お名前 (よみがな)	メールアドレス	受講日

請求書・受講証明書の発行 (請求書の郵送先住所が異なる場合は以下にご記入ください)

請求書

必要

不要

受講証明書

※受講日当日に会場にてお渡しいたします

必要

不要

※貴社支払予定日 ()日締め()日払い
郵送先 〒

Q. 振込みの領収書は発行されますか？

A. お振込時に金融機関などが発行する「ご利用明細」が正式の領収書(払込証明)としてご利用いただけます。(ネットバンキングによるオンライン振込みの際にも同様です)そのため、弊社から改めて領収書(払込証明)を発行することは行っておりません。領収書(払込証明)が必要な方は、「払込金受領証」を大切に保管してください。