

拝啓 早春の候 ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素は格別のご高配賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、このたび 「 新入社員研修・営業心得研修 」 を開催することになりましたので、ご案内申し上げます。

新入社員様を中心に、基本を知っておきたい営業様を対象として、今さら聞けない営業の基本となる心得、円滑な社内環境作りの為のインナーコミュニケーションのポイントなど、基礎から即実践に役立つポイントを多くの経験を積み結果を残してきた戸谷有里子が、事例をご紹介しながらお伝えいたします。

仕事のマナーにご興味のある方、営業活動の結果を導きだすコミュニケーション方法についてさらに知っておきたいという方にはぜひご出席いただきたいセミナーです。

ご多忙中誠に恐縮に存じますが この機会に是非ご参加賜りますよう ご案内申し上げます。 敬具

講師： Sorriso 戸谷有里子

内容： 新入社員研修・営業心得研修 ～基礎から実践まで～

日時： 4月12日（火曜日）～ 4月15日（金曜日）

時間： 10：00～17：00

会場： ソリーゾオフィスもしくは 市内研修・会議ルーム

（ご参加様に追ってご連絡させていただきます）

費用： 1人 35,000円（お申し込み頂いた際に、振込み先をご連絡いたします）

《 カリキュラム予定内容 》

企業人、組織人とは
職場でのエチケットマナー
ビジネスコミュニケーションの3要素
身だしなみ、ドレスコード
あいさつ、立礼
ビジネス敬語と言葉遣い
慣用表現、好感度表現法
話の聴き方と話し方マナー
仕事の進め方
報告、連絡、相談、PDCA サイクル
電話対応、伝言、来客対応
名刺交換と扱い方、湯茶の入れ方
紹介、席次
（会議室、応接室、車、列車、エレベーター）

一般的なビジネス・マナー と 仕事のマナーの違い
理想の営業 有るべき姿とは
CS（顧客満足）とは
おもてなしの心を表現する
第一印象をUPさせる
笑顔トレーニング
好感度を与える動きとは
言葉がけについて
気遣いとは
クレーム対応

新規開拓の訪問の心得
雑談をスムーズに行う基本
社交（宴会・パーティー・接待など）の心得
ロールプレイ研修

お申し込みは FAX もしくは HP お問い合わせよりお願い致します。

FAX: 06-7632-3392

■お手数ですが、出席のお申し込みは、以下にご記入のうえ【4月5日18時】までにお送りください。

お名前： _____ 会社名： _____

部署： _____ 役職： _____

会社住所： _____

電話番号： _____

メールアドレス： _____

ご不明な点がございましたらお気軽にご連絡ください。

Sorriso オフィス
TEL:06-6123-7202 /e-mail : yuriko@sansei-int.co.jp