

セミナーのご案内

新人・若手社員養成 シリーズ講座⑤

Zoom
オンラインセミナー

新人・若手社員のビジネススキルとITスキルをボトムアップ！

ヒューマン
スキル講座

電話応対研修

～好感度アップ！気がきく電話応対実践のポイント～

この講座のねらい

新人や若手社員が苦手意識をもちやすい電話応対について、最低限押さえておくべき応対スキルと、相手から“気がきく”と思われる応対実践のポイントを学び、電話応対への苦手意識の解消と電話応対力の強化を図ります。



日時 2022年1月19日(水)
14:00～17:00

対象者 新人・若手社員

受講料 お一人様：7,700円(税込)

定員 30名(※最小催行人数5名)

実施形式 Zoomによるオンライン開催

受講環境

- 当日は、カメラとマイクが装備されたパソコンをお一人様1台ご準備ください。(スマートフォンやタブレットでの受講はできません)
- 当日は、インターネットに接続できる環境をご準備ください。(有線やWi-Fi)
- 当日使用するパソコンには、事前にZoomアプリの最新版のインストールをお願いします。
- Zoomの使用については、事前に各自でご準備をお願いします。

日時	内容
1/19(水)	1・電話応対の基本 ・電話応対の重要性 ・電話応対の基本を再確認(かけ方・受け方・取り次ぎ方等)＜演習＞ ・さまざまなケースの電話応対＜演習＞
14:00 17:00	2・気がきく電話応対の実践のポイント ・そもそも「気がきく」とは ～「気がきく」の極意～ ・気がきく電話応対のポイントとは ・相手に安心を与える「伝言の預かり方」＜演習＞ ・気がきく「伝言メモ」の書き方

※当日の状況によりカリキュラムを一部変更させていただく場合がございます。

担当講師プロフィール



田中 志保(たなか しほ)氏 Pro-sec(プロ・セック)代表 人材育成コンサルタント

大手広告会社のマーケティング・クリエイティブ局勤務を経て、株式会社ホテルオークラ福岡で、皇室対応や各界のVIPとの渉外、社長特命事項などの職務も担う管理職の専任社長秘書として秘書室を統括する。現在は首都圏や福岡を中心に、秘書に関するコンサルティングをはじめ、各種企業や大学、行政機関や司法機関などで、コミュニケーションやリーダー育成などの研修や講演を行うと共に、女性の能力開発や活躍推進を支援するなど、人材育成を通して、企業の人事戦略とブランディングに貢献。多方面で「一人ひとりの価値を高める」活動を展開中。
＜Pro-sec(プロ・セック)田中志保オフィシャルサイト: <http://pro-sec.tv>＞

申込締切：2022年1月5日(水)

【申込書】 下記をご記入の上、そのまま【FAX:092-482-0453】にお送りください。
確認後、お電話を差し上げたのち、受講のご案内をお送りいたします。

貴社名				TEL:	
ご住所	〒 -			FAX:	
お申込み 責任者	E-mail: @		部署	お役職	
	E-mail: @		受講者名 ②	E-mail: @	

※ご記入頂いた個人情報は、本セミナーの運営・管理、その他業務上必要な連絡のみに使用いたします。
【麻生教育サービス(株)個人情報保護方針】<http://www.aso-education.co.jp/privacy>

お申込み
お問い合わせ先

麻生教育サービス株式会社

【受付時間】9:00～17:30(担当:泉・松尾)

TEL: 092-409-7030

FAX: 092-482-0453

〒812-0011

福岡市博多区博多駅前3-25-24

八百治ビル4F

<http://www.aso-education.co.jp/>