

New

動画で学べる25コンテンツ一覧

基本意識と自己管理



- 会釈、普通礼、丁寧礼
- 上司・お客さまへの敬語の使い方 (NG 例・OK 例)

コミュニケーション力 発信と傾聴のスキル



- 上司に伝言を伝える (はっきりとしゃべる)
- よい相槌、悪い相槌

社内対応力 会社で働くルールとマナー



- 上司からの指示を受ける (正しい受け方)
- 上司へ指示を受けた仕事の状況を報告する
- (仕事の指示を受けた人への) 相談の仕方

電話・メール・ビジネス文書



- お客様からかかってきた電話を受ける
- お客様に電話をかける

社外対応力 社外と接するスキルとマナー



- 受付での対応
- お客様を誘導する
- エレベーターの案内 (誰も乗っていない場合)
- エレベーターの案内 (人が乗っていた場合)
- 応接室への誘導
- お茶出し
- 見送り：エレベーターの前
- 見送り：自社入り口前 (ビル内)
- お客様先の受付前に立つ
- 客先の応接室にて
- 1 対 1 で名刺を交換する
- 1 対 1 で同時に名刺交換を行う
- 複数で行う名刺交換
- お客様に自分の上司を紹介する
- お客様先から帰る
- 客先で手土産を渡す