

接遇力～オフィスプロのおもてなし～

開催日時

2017年(平成29年)9月7日(木) 14:00～16:00

講座のねらい

ビジネスの基盤は接遇にあり。本講座は、職業人に求められる接遇力が日常の習慣として実践できることがねらいです。経営環境が目まぐるしく変化する中、目先の変化に正しく対応できる接遇力を身につけ、コミュニケーションのエキスパートとして接遇の知識の習得に終わることなく、より質の高い接遇力を目指すことは自らをも磨き上げていくことです。

当協会発刊の「秘書ハンドブックよくわかるシリーズ 9 接遇力 オフィスプロのおもてなし」に沿う内容で著者がわかりやすく解説いたします。

プログラム

1 接遇の礼儀と作法

接遇の基本は「おもいやり」相手を思いやる心が行動となります

2 立ち居振る舞いの作法

立ち居振る舞いの基本は姿勢にあります

3 接遇の言葉遣い

おもいやりの姿勢、心遣いは言葉遣いとなります

4 訪問と来客対応の作法

接待する側、受ける側の心得

5 会食の作法

すべてを語る食作法・宴席のマナーの共通点

6 折り方の作法

慶弔の儀礼、万葉包み演習

テキストとして『秘書ハンドブックよくわかるシリーズ9 接遇力 オフィスプロのおもてなし』を使用します。

受講料(消費税込)

■ 会 員=6,000円 ■ 一 般=9,000円

■ 別途テキスト代 1,296円 ※ テキストをお持ちでない方は申込書のテキスト購入欄にご記入ください

会 場

一般社団法人日本秘書協会 研修室

講師プロフィール

かわだ みよこ
河田 美恵子

会社社長秘書、秘書課長を経て、現在國學院大學栃木短期大学教授
日本秘書協会特別顧問、1987年ベストセクレタリー、日本秘書協会認定講師
著書「実践ビジネス実務」(学文社) 「ビジネス文書と日本語表現」(学文社)ほか