

「新刊冊子」無料配布のご案内

下記の冊子を会員の皆様に無料で配布いたします。ご希望の方は下記の要領にてお申し込みください。

① 基本が身につく！ビジネスマナー (B5版 56ページ)

第1章 社会人の基本的なマナー

- ① 身だしなみのチェック
- ② あいさつとお辞儀の基本
- ③ 敬語の使い方 ④ 「報連相」の基本

第2章 来客対応

- ① 受付・取り次ぎ ② 応接室へのご案内
- ③ 入室からお見送りまでの流れ
- ④ クレーム対応の手順

第3章 訪問の基本

- ① 会社訪問の仕方 ② 名刺交換

第4章 電話応対

- ① 電話応対の基本 ② 伝言メモの書き方
- ③ 携帯電話のマナー

第5章 ビジネス文書

- ① 社外文書の基本 ② 社内文書の基本
- ③ 封書・返信ハガキ・FAXの基本

第6章 ビジネスメール

- ① ビジネスメールの基本
- ② ビジネスメールのトラブル

第7章 インターネットのマナー

- ① インターネット利用時の注意点
- ② テレワークのマナー
- ③ オンライン会議のマナー

第8章 慶事・弔事のマナー

- ① 慶事のマナー ② 弔事のマナー
- ③ のし袋のマナー

② 仕事の流れがわかる はじめての営業の教科書 (A5版 47ページ)

～はじめに～

第1章 営業の基本

- ① 「営業」の定義と営業職 ② 営業パーソンの役割 ③ 営業パーソンとしての心構え

第2章 営業の種類

- ① 様々な営業の種類 ② BtoC営業とBtoB営業 ③ 提案型営業とルートセールス…事前準備
- ④ 提案型営業とルートセールス…営業に当たっての留意点 ⑤ インバウンド営業とアウトバウンド営業

第3章 営業のスキル

- ① モノの見方と考え方 ② 初等効果(第一印象)の重要性 ③ コミュニケーション
- ④ コミュニケーションにおける空・雨・傘のフレームワーク

第4章 営業の流れ

- ① マーケティング ② 事前準備 ③ アプローチ ④ ヒアリング ⑤ プレゼンテーション
- ⑥ クロージング ⑦ ファン化

～おわりに～

★ 配布方法 ★

- ① 直接お受け取りをご希望の場合⇒法人会事務局へ直接お出で下さい。
- ② 郵送を希望される場合⇒下記の申込書と84円分の切手(2種類でも84円分です)を同封の上郵送でお申し込み下さい。
- ③ お電話、FAXでのお取り置きはいたしませんのでご了承願います。
また、①は1社につき3冊まで、②は1冊ずつの配布とさせていただきます。

※お問い合わせ・郵送先 040-0001 函館市五稜郭町 16-13 函館青色会館3階
(公社) 函館法人会 TEL (0138) 54-9369

～無料冊子申込書～

- ① 基本が身につく！ビジネスマナー(冊) ② はじめての営業の教科書
(ご希望する冊子にチェック「✓」を入れて下さい)

会社名

所在地

電話番号

()

担当者名