

研修プログラム

<p>1. ビジネスマナーの基礎</p> <ul style="list-style-type: none">① 好感度アップの方法② 信頼を得る話し方③ 訪問時の心得<ul style="list-style-type: none">・ 事前準備・ 名刺交換、席次、紹介 <p>2. コミュニケーションスキル</p> <ul style="list-style-type: none">① 自己啓発<ul style="list-style-type: none">・ 意識改革・ 目標設定とプランニング② 傾聴力体験	<p>4. 電話応対</p> <ul style="list-style-type: none">① 電話応対の基礎② アポイントメントの取り方 <p>5. 発表とプレゼンテーション</p> <ul style="list-style-type: none">① 発表とプレゼンテーションの相違点② 効果的なプレゼンテーション <p>3. 営業の基本</p> <ul style="list-style-type: none">① 営業の基本と姿勢② 自己と会社理解
---	---

※ 上記プログラムは、12時間コース（6時間コースは、コミュニケーションスキル、電話応対、発表とプレゼンテーション、営業の基本の内容となります）

※ 御社のニーズに合わせて、プログラムをカスタマイズいたします。