

見るだけで『ビジネスマナーのイロハ』がまるわかり！

新人営業マンが知らない恥をかく！

【住宅営業ビジネスマナー】

こんな人に
オススメ！

住宅営業のビジネスマナーを知らずに、困っている新人営業マンの方！

新入社員の教育を任せ、何を教えて良いか、お悩みの研修担当の方！

●映像資料とテキストで、わかりやすいから理解できる！

本DVDでは、新人の住宅営業マン向けに、これだけは知っておきたいというビジネスマナーやルールを解説しています。ビジネス書はつまらないという方にも最適の研修用DVDです。

●講師・監修：高橋 慶氏

住宅メーカーの元管理職。コーディネートしたショールームがお客様の感動を呼び「高橋マジック」と称される。全国SRのプロデュースやセールスパーソンの育成を行う。

DVD収録内容【おぼろげな知識が、確かな知識へ変わる！ 明快講義80分超！】

1. 職場のルールとマナー

- マナーの基本は【相手を思いやる心】
- 新入社員の成長の4段階！
- 仕事に対する心構え
- 報告・連絡・相談の7つのポイント
- 第一印象は出会いの数秒で決まる！
- 挨拶の基本とNGワード
- お辞儀の種類と使い方！【実演】
- 新人が進んでやりたいこと
- 歩き方・座り方・指先の注意点【実演】

2. 接客マナーと席順

- 来客時の応対【実演】
- お客様のご案内と誘導方法
- 応接室への通し方
- 席順・立ち位置の確認
- お茶の運び方・作法
- 名刺交換の基本【実演】
- お見送りは【残心の心】
- 気づかいが伝わる【技あり】マナー

3. 正しい言葉づかいと敬語のルール

- 社会人にふさわしい言葉づかい
- 好感を持たれる話し方の4つの要素
- これだけはマスターしたい基本用語7選！【実演】
- 好感度ダウンの話し方
- 表現をやわらげる話し方
- 上手な「NO!」の伝え方

4. 電話のマナーとルール

- 受けたあなたが会社の顔
- 電話対応6つの基本【実演】
- ビジネス電話のタブー
- 不在時・離席時の取り次ぎの注意点【実演】
- 社員の身内からの電話の場合【実演】

5. ビジネス文書・お礼状の書き方

- 基本フォーマットを知る
- 簡潔・明快・正確の3要素
- ビジネスメールの基本構成
- お礼状の出し方
- お礼状で重要な一言コメント

【お申込はFAXで】 03-3358-1429 (この用紙にご記入のうえ、ご返送ください)

【メールでのお申込みは ⇒ info@tact-jsk.co.jp】

貴社名：	申込ご担当者様：	
お電話：	FAX：	
ご住所：〒		
会員種別（○印）： 会員（JSKオンデマンド・TACT・リフォーム・エクスプレス・e カウンセリング・HMレポート）・ 非会員		
タイトル	価格	必要枚数
新人営業マンが知らない恥をかく！ 【住宅営業ビジネスマナー】	各種会員：45,000円（税別）・非会員：50,000円（税別）	枚

お問い合わせ

※DVDは本申込書到着次第、即日宅急便にて発送いたします。但し、弊社とのお取引が初めての場合は事前入金で
 お願いいたします。申込書受理後に請求書を送付、ご入金確認後、DVDを送付します。

(株)住宅産業研究所 TEL：03-3358-1407 担当：DVDの内容に関すること→恵美/その他のお問合せ→黒木 【HP】