



商談を外さない基本マナー

●受講期間 2ヵ月

●受講料 11,000円

マルチデバイス対応

■テキスト1冊 (Webテキストも閲覧可) ■添削レポート2回 (Web提出可)

営業パーソンの第一条件“信頼”を獲得するためのビジネスマナーを総点検
実際の営業シーンに沿った実践的マナーが体现できる

トラブルやピンチのときにも、あわてずスマートな行動がとれるようになる
好印象マナーの習得により、お客様に歓迎される営業パーソンに生まれ変わる



※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

●第1単元

好感度アップを約束する 営業マナーの鉄則

- ・第一印象で損をしないための服装・身だしなみチェック
- ・気持ちのいい挨拶で、好印象を獲得
- ・大人の言葉づかい —— 話し言葉を徹底的に鍛えよう
- ・正しい敬語の原則と口ぐせにしたい必修フレーズ
- ・確実にアポイントがとれる電話のかけ方話し方
- ・訪問先の受付で、あなたは“値踏み”されている
- ・名刺交換、自己紹介は、スマート&スムーズに
- ・商談で、口以上にものをいう姿勢・態度・目線
- ・顧客ニーズを探り、満足をもたらす聴き方のスキル
- ・信頼感あふれる話し方のテクニック

…他

●第2単元

営業成果に直結する 実践ビジネスマナー

- ・「あなたから買いたい」—— “信頼”を獲得するには
- ・小さな約束を忘れないことで誠実さが伝わる
- ・紹介営業の輪を広げる上手な自己アピール
- ・接待の席で、お客様の心に響くホスピタリティ
- ・しまった！ —— ピンチを救う、とっさのマナー
- ・親しき仲にも礼儀あり —— “親しさ”と“なれなれしさ”は違う
- ・心をつなぐ電話、メール、手紙の使い分けテクニック
- ・クレームはまず“誠意”をもって受け止める
- ・いざというときまごつかない、席順の知識
- ・知っておきたい慶事・弔事の基本マナー

…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

※カリキュラム・講座内容などは改訂や変更になる場合があります。