

仕事のキホン～電話応対・FAX送受信編～

コース紹介

このコースは、電話応対とFAX送受信の基本マナーを体系的に身につけたい新入社員向けの入門コースです。会社の顔として恥ずかしくない第一声・取り次ぎ・送付状作成・敬語の使い分けまでを実例とともに学び、現場で即戦力となる応対力を習得できます。

対象 新入社員

Lesson 構成

01	電話応対のキホン	16分
02	シーン別電話応対のコツ	14分
03	FAX送受信のポイント	15分
04	好感度を上げる話し方	11分



動画再生時間： 約56分 学習時間目安： 約1時間18分



教材の構成： 動画コンテンツ 4本
理解度確認テスト 各12問 修了テスト 20問



カテゴリ： ビジネススキル

