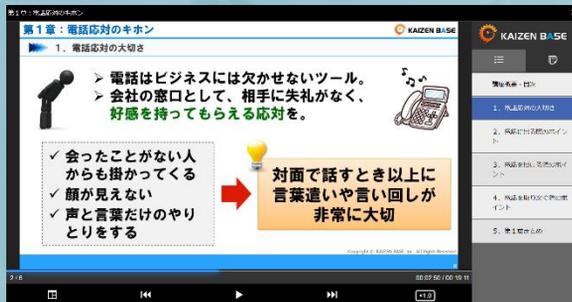


# 仕事のキホン～電話対応・FAX送受信編～

## 本講座の狙い

一般生活とは異なり、社会人として働く上では、仕事の基本として守らなければならないルール・マナーが存在します。本講座では、電話対応とFAX送受信の基本マナーを学習し、キラリと光る社員になるために必要な考え方について学習を行います。



※eラーニング学習画面のイメージ

受講対象者  全部門（新入社員／一般）

- 動画再生時間：約1時間7分
- 想定学習時間：約2時間5分
- 教材の構成：動画コンテンツ 4ヶ、理解度確認テスト 各章5問、総合テスト 全20問

## カリキュラム構成

### 第1章：電話対応のキホン（19:10）

1. 電話対応の大切さ
2. 電話に出る際のポイント
3. 電話を掛ける際のポイント
4. 電話を取り次ぐ際のポイント
5. 第1章まとめ

### 第2章：シーン別電話対応のコツ（15:41）

1. 電話を受ける／掛ける際の第一声
2. 聞き取れない時の返し方
3. 取り次ぎたい人が出れない場合
4. その他の対応
5. 第2章まとめ



### 第3章：FAX送受信のポイント（18:10）

1. FAX送受信のキホン
2. FAX送信時の注意点
3. 第3章まとめ

### 第4章：好感度を上げる話し方（12:58）

1. 好感度を上げるために
2. 言葉遣いの4つのポイント
3. 第4章まとめ

※（ ）内の数字は動画の再生時間です。  
 ※ 理解度確認テストは各章毎に設定されており、最後の総合テストでは全章の中からランダムに出題されます。



## 講座の学習方法

- 法人会員サービス
- 個別コンテンツ学習
- 企業内研修



お申し込みはWEBサイトから！  
 下記URLにアクセス！

<https://www.kaizen-base.com/plus/>



カイゼンベース株式会社

〒100-0011 東京都千代田区内幸町1丁目3-1



導入実績多数！料金お得な法人会員サービスがオススメ

お問合せはこちら

info@kaizen-base.com

TEL:03-6368-5620 FAX:03-4586-7148