

仕事のキホン ～電話対応・FAX送受信編～

📖 コース紹介

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。

📝 Lesson構成

01 電話対応のキホン	20分
02 シーン別電話対応のコツ	16分
03 FAX送受信のポイント	19分
04 好感度を上げる話し方	13分

対象：一般社員以上

分野：【D】チーム力・マインド

動画再生時間：約1時間8分 学習時間目安：約1時間56分

教材の構成：動画コンテンツ 4本
理解度確認テスト 各5問 総合テスト 20問

