

日系企業のビジネスマナー

御社ローカル社員のビジネスマナーにお困りでは有りませんか？

社員のマナーにより御客様に与える印象は、個人に留まらず、会社全体の評価となってしまいます。

中国と日本では文化、習慣が異なり、ビジネスマナーを徹底する事は簡単では有りません。これらは多くの日系企業が直面している問題です。

<このような事は有りませんか？>

- 電話を受ける時に、メモを取らず、内容を間違えて伝えてしまう。
- 御客様が御来社時に、誰も対応せずに、御客様を待たせてしまう。
- 他社訪問時に、フロントを通さず、直接社内に入ってしまう。
- 名刺を渡す時、向きが逆になっている。
- メールが長く、結論も不明確で、何を言いたいのかわからない。



Digi Learning が
日系企業のビジネスマナーを解決致します！」

Digi Learning は中国で、北京日立北工大御提供しているeラーニングサービスです

「日系企業のビジネスマナー」の特徴

- ◆ 中国に進出されている日系企業で日常的に発生している問題を解説。
- ◆ 動画/写真/音声を用い、親しみ易く、わかり易く解説。
- ◆ テストを通じ、社員の理解度を確認できる。



Digi Learningの特徴

- ◆ 自分の都合の良い時間に学習する事ができます。
- ◆ インターネットに接続する環境であれば、どこからでも学習する事が可能です。
- ◆ 学習の進捗状況、結果などを管理する事ができます。



「日系企業のビジネスマナー」内容（標準学習時間：約40分）

1. はじめに

- ビジネスマナーの重要性

2. 電話の取次ぎ

- 電話取次ぎの重要性
- 電話を受ける時のポイント
- 伝言する時の注意点
- 伝言相手が不在の場合の注意点
- 電話を切る時のポイント
- 電話マナーの重要性

3. 来客応対

- 来客対応の重要性
- 来客時の対応方法
- 御見送り時の対応方法

4. 顧客訪問

- 顧客先訪問時のマナーの重要性
- 訪問前準備と予約
- 身だしなみチェック
- 訪問時の対応

5. 名刺交換

- 名刺交換の重要性
- 事前チェック
- 名刺交換の順序
- 名刺を受け取る時の手順
- 受け取った名刺の扱い
- 名刺交換のタイミング

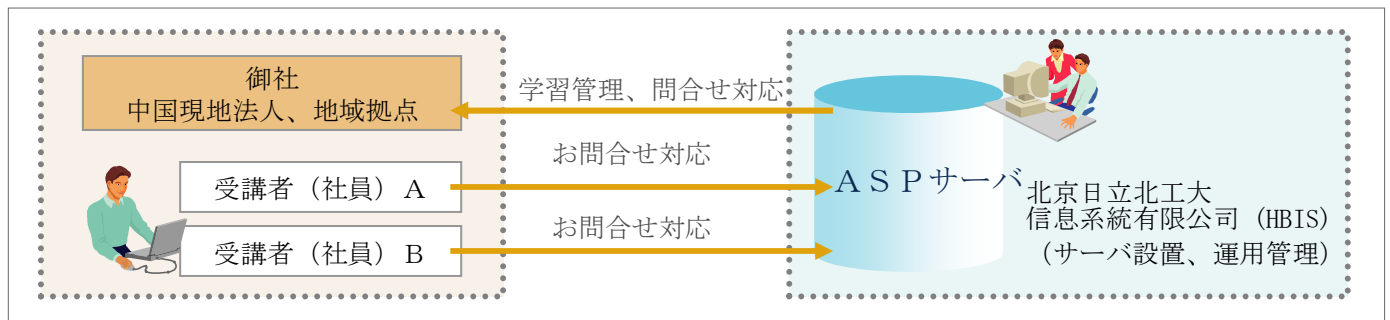
6. 席順

- 社内会議の席順
- 御客様との商談時の席順
- 会食時の席順
- エレベーター内での立ち位置

7. 電子メール



サービス御提供方法（ASP）



HBISでは、日系企業で必要とされるコンテンツを多数ご用意しております。
お気軽にお問い合わせください。

御問合せ

【中国での御問合せ】

北京日立北工大情報システム有限公司（HBIS）
TEL：010-5190-8103 内線361/362 FAX：010-5190-8112
E-mail: digi@hbis.com.cn

【日本での御問合せ】

(株)日立製作所 公共システム事業部グローバルビジネス推進部
TEL：+81-3-5632-1163 FAX：+81-3-5632-1256
E-mail: digi@hbis.com.cn