

○研修のねらい

1. ビジネスパーソンとしてビジネスマナーの重要性を理解させる。
2. ビジネスマナーの基本(敬語、電話、応対、ビジネス文書など)を体験的に理解する。
3. よりよい人間関係をつくるための基本を体験的に理解する。

○対象者:若手～中堅社員、マナーを再確認させたい階層

○特徴

一般的なビジネスマナー研修です。専門の講師が丁寧な指導をさせていただきます。

○適正受講人数(MIN～MAX):20名(3名～50名)

○日数:標準1日

○研修カリキュラム(標準1日コース)

時間	1日
午前	オリエンテーション ①ビジネスマナーの重要性 ②EQ(心の知能指数)
---	1.「社会人にふさわしい話し方」 ①コミュニケーションの重要性 ②好感を与える話し方・聞き方のポイント ③正しい言葉づかい 2.「信頼される電話応対の基本」 ①電話応対の重要性と心構え ②取次ぎ電話の基本 ③状況に応じた電話対応
午後	3.「感じのよい来客応対」 ①来客応対の重要性と心構え ②接客の5段階 4.「訪問のマナー」 ①受付でのマナー ②応接室での注意点 ③名刺交換の仕方 5.「ビジネス文書の書き方とポイント」 ①社内・社外文書の基本 ②報告書の書き方・封筒の書き方 まとめ