

講座名	ビジネスマナー研修
形式/日数	公開研修 1日間 （講師派遣型の研修も別途承ります。）
到達目標	社会人として必要なビジネスマナーを理解し、配属後にビジネスマナーの模範として周囲に影響を与える状態
受講対象者	企業内定者、新卒社員、入社後1年未満の方。その他、ビジネスマナーを振り返りたい方
前提条件	企業に内定が決まり、入社される方及び、入社された方。社会人として職務についている方
研修概要	通常のマナー研修と違い、広範囲にわたるビジネスマナーを学び、身につけることができます。やり方を教えるだけではなく、どうしてそのようにしないといけないのかという背景までを学ぶことが可能です。また、講義形式も座学は全体の約10%、その他、90%は実践とグループワークという内容になっている為、研修終了後には知った、分かったではなく出来る状態になります。
定員	最大24名
備考	

## ビジネスマナー研修

### 【スケジュール】

研修の目的とゴールの確認、共有

アイスブレイク - 自己紹介、他人紹介

あいさつ - あいさつの基本  
- 場面ごとのつかいわけ

敬語 - 尊敬語、謙譲語、丁寧語  
- 練習問題、応用問題

電話対応 - 受け方、かけ方  
- 応用編、実践練習  
- 伝言メモ

名刺交換 - 交換方法、注意点

席次 - 応接室、会議室、自動車、電車、  
エレベーター、接待時

ノック - ビジネスノック

湯茶サービス - 出す順番、注意点

ビジネス文章 - 運動会のお知らせ、ビジネスレター

ケーススタディ - 通勤、休暇、プロジェクト、クレーム対応

【備考】 上記、プログラムはカスタマイズも可能ですので、ご希望の方はお問い合わせください。

※カリキュラムは予告無く変更になる場合がございます。