

お客様から信頼されるビジネスマンとしての行動・言動の習得！

## 新入社員・ビジネスマナー研修！

すべての基本は「ビジネスマナー」にあり。マナーを制するものは、信頼が勝ち取れます。

ビジネスマナーは、社会人としての基本であるだけでなく、ビジネスを展開していく中で、会社の信用に関わり、お客様と信頼関係を築く上で欠かせない能力です。しかし、実際には頭でわかっているにもかかわらず、仕事で活かしている人が少ないことが現状です。この講座では、ロールプレイングを中心に、ビジネスマナーの基本の立ち居振る舞いから、あらゆるシーンでの信頼関係を築くためのポイントを押さえた内容になっています。

### 【受講頂きたい方】

- 新入社員の方
- ビジネスマナーを学びたい方
- 就職・再就職の方

### 【研修の進め方】

- ビジネスマナーの重要性（講義）
- ビジネスマナーのロープレ
- 仕事の進め方（講義・ロープレ）

### 【基本カリキュラム】

1 日目		2 日目	
午前	<b>1. ビジネスマナーの重要性</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・社会人として</li><li>・第一印象の大切さ</li><li>・身だしなみ</li><li>・挨拶・表情</li><li>・動作</li></ul>	午前	<b>4. 敬語のマナー</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・敬語の種類</li><li>・敬語の使い方</li><li>・言葉遣いの応用</li></ul> <b>5. 電話対応</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・電話対応の心構え</li><li>・電話の受け方・かけ方の基本</li></ul>
午後	<b>2. 名刺の取り扱い</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・名刺の受け方・渡し方</li><li>・収め方・受付での取り扱い</li></ul> <b>3. 来客対応</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・案内のマナー</li><li>・上座下座の知識</li><li>・お見送り</li><li>・お茶の出し方</li></ul>	午後	<b>6. ビジネス文書</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・社内文書</li><li>・社外文書</li><li>・Eメール・FAXのマナー</li></ul> <b>7. プロとして</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・PDCAサイクル</li><li>・報告・連絡・相談</li></ul>

### 【研修の特長】

- ①社会人としての基本が身に付きます。
- ②信頼される立ち居振る舞いが身に付きます。
- ③信頼関係の築き方を見直すことができます。