

～ 個人と企業のイメージを高める基本の心得 ～

- ✓ ビジネスの場面で第一印象はとても大切です。初対面の方に好印象を与えるには、服装はもちろん、どのような態度や言葉遣いをしたらよいか、ご存知でしょうか？
- ✓ 日常業務あるいは顧客対応に必要な最低限のマナーやルールは身に付いていますか？
上司や同僚、そして顧客の信頼を得ると同時に、企業の一員として会社のイメージそのものを高めるようなビジネスマナーを身に付けましょう！

ビジネスマナー研修

対象者 : 新入社員、入社1～2年目の社員

開催形式: 貴社単独開催 企業内研修コース(2日間)

研修のねらい

- 良好な人間関係を築くためのビジネスマナーの基本を身につける。
- 好印象を与え、ビジネスを円滑に進めるためのポイントを学ぶ。

第1章: 身だしなみ

～ 第一印象の大切さ ～

- ・ 身だしなみチェック
- ・ 清潔感第一の服装
- ・ ビジネスシーンでのおしゃれとは

第2章: 基本的なマナー

～ 挨拶、態度、言語遣い ～

- ・ 好印象を与える挨拶の仕方と言葉遣い
- ・ 笑顔とアイコンタクト
- ・ 感じの良い態度とは

第3章: 業務上の心得

～ 仕事を遂行する際の基本ルール ～

- ・ 電話のかけ方・受け方
- ・ 伝言の仕方、メモの取り方
- ・ 「ホウ・レン・ソウ」とは
- ・ デスク管理
- ・ 会議の心得

第4章: 訪問・接客マナー

～ 社外のマナー ～

- ・ 名刺交換の手順と注意点
- ・ 感じの良い接客とは
- ・ 他社訪問時のポイント

第5章: ビジネス文書、Eメールの書き方

- ・ 社内文書／社外文書
- ・ Eメールのルール

第6章: まとめ及びアクションプランの作成

※ 内容は若干変更となることがございます。