

ビジネスマナー研修

～よりよい人間関係を築き、ビジネスを円滑に進めるために～

- ◆ ビジネスの場面で第一印象はとても重要です。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。

研修内容

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。



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。

対象者



- ☒ スタッフ ☐ 中間管理職
- ☒ 初級管理職 ☐ 上級管理職

実施方法



理論30%、実践70%（グループディスカッション、プレゼンテーション、ケーススタディ、ロールプレイ、ゲームなどを活用した実践的アプローチ）



AIMNEXT

Professional Training & Consulting

HCM HEAD OFFICE

Nam Giao Building 1, 261-263 Phan Xich Long, Cau Kieu Ward, HCM

HANOI REPRESENTATIVE OFFICE

Sao Mai Building, No.19 Le Van Luong St., Thanh Xuan Ward, Hanoi