

■ビジネスマナー研修

◆ねらい :新入社員研修として受講される方が多い「ビジネスマナー研修」ですが、業種や企業様によっては設定されていない場合もあります。あるいは、現場経験を踏まえたからこそ出てくる「今更けけない…」という迷いや悩みを抱えている声も多く聞かれます。今一度会社や社員の状況に合わせて、現場で活きる必要なマナー研修を実施しませんか。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 社会人としてのマナーとは (1) 社会人としてのマナー (2) 職場のマナー (3) 企業倫理と情報管理	講義 個人ワーク グループワーク
	2. ビジネスコミュニケーションを磨く (1) 行動特性タイプ診断 (2) ミスや誤解を防ぐコミュニケーション (3) 敬語はビジネスの公用語 (4) 好感度アップのコミュニケーションスキル (5) わかりやすい話し方 否定語→肯定語 演習: 敬語表現練習問題	講義 個人ワーク グループワーク
	3. ビジネスライティング (1) 間違い探し問題 (2) ビジネス文書の基本 (3) 封書の書き方 (4) ビジネスメールのルール	講義 個人ワーク グループワーク
PM	4. センスの良いビジネスマナーを身につける (1) ビジネスマナーはノンバーバルが90% (2) 身だしなみ・立ち居振る舞い (3) 来客対応のマナー (4) 応接室のルール・乗り物・エレベーターの位置 (5) 名刺交換徹底訓練	講義 ペアワーク グループワーク
	5. ビジネス電話の基本 (1) 電話対応 受け方と切電 (2) 取次ぎと不在時 (3) メモの取り方	講義 ペアワーク グループワーク
	6. 総合演習 (1) ロールプレイング/ケーススタディ (2) これからの自分のために ～キャリアを見つめる	個人ワーク グループワーク
	7. まとめ	