

研修番号：Ⅰ 新入社員ビジネスマナーⅠ日【集中】研修

◆◆◆ 研修料金 ◆◆◆

税込 275,000 円（条件：受講人数 25 人以下、平日、大阪府内、集合形式）

◆◆◆ プログラム例（6 時間開催） ◆◆◆

1. 社会人としての基本的な考え方

- (1) プロとして働くということ
- (2) プロとして働く 7 大意識
- (3) コンプライアンスの徹底

2. 社会人に必要なビジネスマナーと表現力

- (1) ビジネスマナーとは
- (2) 今の時代のお客様に信頼されるには
- (3) 好印象を与える表情管理
- (4) 相手の心をつかむ挨拶のポイント
- (5) 立ち居振る舞い
 - ・立ち方、座り方、お辞儀の仕方、歩き方 【トレーニング】
 - ・空間管理と物の受け渡し方・扱い方
- (6) 身だしなみ 3 つのポイント
 - ・身だしなみチェック 【チェックリスト】

3. 社会人にふさわしい言葉遣い

- (1) 敬語の種類と正しい使い方
- (2) 敬語の間違い探し【個人ワーク】
- (3) 職場用語演習問題【個人ワーク】
- (4) お客様に安心を与える話し方・話法

4. お客様の心をつかむ電話応対

- (1) 企業イメージを左右する電話応対
- (2) お客様の 3 つの期待に応える
- (3) 電話の受け方・かけ方
- (4) こんな場合どうする？実践トレーニング 【トレーニング】
- (5) 伝言メモの書き方

5. 来客応対・訪問のマナー

- (1) 来客応対の基本マナー 【トレーニング】
 - ・案内のポイント
- (2) 訪問の基本マナー 【トレーニング】
 - ・名刺の扱い方と交換
 - ・席次の知識

6. ビジネスメールの基本

- (1) 相手に伝わる電子メールの書き方
- (2) 本文の構成と作成のポイント

【参考資料】 電子メールのマナー・ビジネス文書

- ・本プログラムは 6 時間で実施する内容です
- ・その他の研修時間で実施をご希望の場合は、内容・時間配分を調整いたします