

4 新入社員ビジネスマナー講座

～ビジネス社会に不可欠なマナーとスキルを身につける！～

新入社員にとって、好感の持てる身だしなみや信頼感を与える対応の仕方をマスターすることは、社会人生活の第一歩として、その後のキャリアのためにも非常に重要です。

本講座では、社会人としての自覚、顧客対応の基本・礼儀作法などのビジネスマナーと、「報告・連絡・相談」をはじめ社会人としての行動規範を2日で体得する2日コースと、電話対応や来客、訪問時の対応に重点を置きビジネスマナーのポイントを1日で学んでいただく1日コースとをご用意しました。

両コースとも講義のみの一方通行的なものではなく、実習やロールプレイングを採り入れた実践的な内容となっており、ビジネスマナーを徹底習得していただきます。

「知識の習得能力は高いが、立居振舞い・意欲に幼さが残る」と言われる“ゆとり教育世代”の新入社員の戦力化に、必修プログラムとして是非ご活用ください。

A) 2日コース

お申込みはこちらから

B・C) 1日コース

お申込みはこちらから

日時 4月5日(火)・6日(水)
午前10時～午後5時

日時 Bコース4月11日(月)・Cコース26日(火)
午前10時～午後5時

会場 大阪商工会議所 会議室

会場 大阪商工会議所 会議室

受講料/会員：38,000円
特商・一般：57,000円
(1名あたり、テキスト代・昼食代・消費税込)

受講料/会員：24,000円
特商・一般：36,000円
(1名あたり、テキスト代・昼食代・消費税込)

講師 株式会社ザ・アール 専属講師

(株)ザ・アールとは

人材プロデュースの草分けとして人材派遣や教育、コンサルティングを行なう。講師・受講生の双方向コミュニケーションを基本とした、独自開発のプログラムには定評がある。また、ヒューマンスキル・ビジネスマナー向上においても、企業から高い評価を得ている。厳しい試験と研修を経た同社の専属講師は、質が高く、受講者の意欲を引き出す指導法が好評。

研修スケジュール

【Aコース】4月5日(火)・6日(水)		【Bコース】4月11日(月)・【Cコース】4月26日(火)
1日目(内容)	2日目(内容)	内 容
<p>■社会人としての自覚</p> <p>講話・ディスカッション・発表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学生と社会人の違い ・上司、先輩が新入社員に期待すること ・C S (顧客満足)とは～顧客の種類を考える(社外・社内・社会) <p>※講義、投げかけにより、一人一人が自分で考える力を養い、他者との意見交換により、社会人としての意識を喚起する</p> <p>■ビジネスマナーの基本習得</p> <p>講話・ペアワーク・ケーススタディ・トレーニング</p> <p>①第一印象の良し悪しが“あなたの印象”、“会社の印象”を左右する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感じよい挨拶でコミュニケーションを図る ・明るい表情で魅力をUPさせる ・身だしなみで信頼性を上げるには ・おしゃれと身だしなみの違い(服装、メイク、髪型等) ・制服、スーツの着こなし方 <p>②態度と仕事は正比例！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・TPOを考えた立ち居振舞い～基本姿勢の重要性 ・相手への配慮あるご案内、物の受け渡し <p>③社会人として恥ずかしくない言葉遣いをマスターする</p> <ul style="list-style-type: none"> ・正しい敬語の使い方 ・相手に伝わる伝え方、話し方 ・聞き方～傾聴の姿勢 ・話し方のトレーニング <p>④自己を客観的に把握し、弱点を強化しよう！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ペアワークによるビジネスマナーの実践 ・相互チェック <p>■電話対応スキルの習得</p> <p>講話・ペアワーク・ロールプレイング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話の特性の理解 ・責任感、信頼感を与える電話対応とは ・基本的な受け方、かけ方、取り次ぎ方、メモの取り方 ・様々な電話対応の事象から学ぶ「こんな時どうする？」 ・携帯電話でのビジネスマナー <p>■課題提供</p> <p>■1日目終了</p>	<p>■電話対応スキルの実践</p> <p>ロールプレイング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話対応を実践しよう ～様々な電話対応の事象を徹底習得～ <p>■来客対応・訪問対応スキルの習得</p> <p>講話・ペアワーク・ロールプレイング</p> <p>①来客・受付での対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・茶器の扱い理解(口頭説明のみ) <p>②訪問・応接室におけるルール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・席次、名刺交換、紹介の仕方、され方 ・辞去のタイミング ・辞去の挨拶 <p>※対応の所作において、ビジネスマナーの総復習を行い、体得に結びつける</p> <p>■具体的な行動スキルの確認</p> <p>講話・ディスカッション・ケーススタディ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「報告」「連絡」「相談」の方法 ・指示、命令の受け方 ・優先順位づけ ・ケーススタディ <p>※グループワークやディスカッションにより社会人のとるべき行動について習得する</p> <p>■ビジネス文書・ビジネスメールのマナーの習得 講話</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社外文書と社内文書の基本 ・電子メールのメリットとデメリット ・気持ちが伝わるメール文書の書き方 ・セキュリティーマナー <p>■目標設定の仕方 個人ワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PDCAで働き方を考えよう ・目標の設定 <p>※目的意識、目標を定めることの重要性を知った上で、今後の目標を立てる</p> <p>■終了</p>	<p>■社会人としての自覚</p> <p>講話・ディスカッション・発表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学生と社会人の違い ・上司、先輩が新入社員に期待すること <p>※講義、投げかけにより、一人一人が自分で考え、社会人としての意識を喚起する</p> <p>■コミュニケーションツールとしてのビジネスマナーの基本習得</p> <p>講話・ペアワーク・ロールプレイング</p> <p>～相手に信頼感と好感度をもたらすファーストステップ～</p> <p>①挨拶 良い第一印象を与えるには/けじめとしての挨拶</p> <p>②表情 相手に与える印象管理</p> <p>③身だしなみ 社会人として好感がもたれる身だしなみ</p> <p>④態度 基本姿勢・物の受け渡し・ご案内</p> <p>⑤言葉づかい 敬語の使い方・感じの良い話し方</p> <p>■電話対応の基本習得</p> <p>講話・ペアワーク・ロールプレイング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話の特性の理解(メリット、デメリット) ・基本的な受け方、かけ方、メモの取り方 ・携帯電話でのビジネスマナー ・ケーススタディ <p>■来客対応・訪問対応スキルの習得</p> <p>講話・ペアワーク・ロールプレイング</p> <p>①来客/受付対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・茶器の扱い理解(口頭説明のみ) <p>②訪問/受付専任者の有無に応じての名乗り方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・応接室におけるルール ・席次、名刺交換、紹介の仕方・され方 ・辞去のタイミング、辞去の挨拶 <p>■ビジネス文書・ビジネスメールのマナーの習得 講話・ワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社外文書と社内文書の基本 ・電子メールのメリットとデメリット ・気持ちが伝わるメール文書の書き方 ・セキュリティーマナー <p>■質疑応答・まとめ</p> <p>■終了</p>