

ビジネスマナー研修

ビジネスマンとして相応しいマナーを習得しながら、ビジネスに必要な考え方と接客の基本を実践的に身に付けます。

ねらい

どのような場面でも自信をもってマナー応対できるビジネスマンを養成します。

研修の目標

1. マナーの基本を押さえた自分のビジネススタイルを確立します。
2. あらゆる場面で、自己の持ち味の生かし方を理解します。
3. トレーニングを通じてビジネススキル向上のためのヒントをつかみます。

研修参加の結果として

1. ビジネスシーンを構成する基本要素とそのチェックポイントがつかめます。
2. 自身の強みを伸ばし、弱みをカバーするヒントが得られます。
3. 自身の個性を生かして、接客の基礎を固めることができます。

進め方

テキストを中心にビジネスマナーの基本から学びます。随時、個別のエクササイズも交えて、楽しく、厳しく講師が指導します。

参加者同士でお互いの接客スタイルをチェックし、チームによる相互学習方式を取りながら進行します。

講義⇒演習⇒見直しを通して、セミナー中にも自身のスキルの進歩・変化を実感することができます。

スケジュール

	9:00～12:00	13:00～17:00
1日目	1. オリエンテーション ・研修のねらいと進め方 ・ビジネスマナーとは 2. ビジネスマナーの基本 ・身だしなみ、挨拶の基本 ・名刺交換のマナーとルール ・訪問時のマナー	3. 社会人のスケジュール管理 ・時間を有効に使うには ・相互コメントと振り返り 4. ビジネスコミュニケーション ・周囲との信頼関係づくり ・ハウレンソウの重要性 5. まとめ

☆ スケジュール(プログラム)はご要望に合わせてカスタマイズが可能です。