

ビジネスマナーは相手に自分を受け入れてもらい、信頼関係を築くためのビジネスにかかせない戦略です。即日常に活用できることを目指し、様々な事例の演習(ロールプレイ)により自分自身の対応を見直します。自分では意図せずに行っている態度や言葉遣い、頭で理解していることと実際に行動に行っていることとのギャップを払拭します。



<研修のねらい>

1. ビジネス社会における常識やルールの重要性を再認識し、体得する。
2. ビジネス文書の基本知識を振り返り、スキルアップにつなげる。

<特徴>

1. グループディスカッションを基本とし、**自ら考える参加型**スタイル。
2. 「なぜならば」の理由を盛り込み、**納得感のある実践的な研修手法**を用いる。
3. 様々な**事例やロールプレイをふんだんに**盛り込む。

概要

日時	未定(随時お問合わせください)
会場	東京都内
受講料	お一人様 21,600円(税込) *テキスト代含む
実施人数	定員になり次第締切り

カリキュラム

■オリエンテーション

■なぜ対人力(ビジネスマナー)が必要なのか

■対人力(ビジネスマナー)トータルチェック

- ・第一印象の重要性
(身だしなみ、表情、態度、お辞儀、アイコンタクト、音声など)
- ・ビジネス上での敬語のルール
- ・社内外での言葉の使い分け
～敬語の脚本作り～
- ・不適切な言葉遣い、最近の傾向
- ・冠婚葬祭の基礎知識

■ビジネス文書

- ・ビジネス文書の基本と組み立て方
- ・社内文書と社外文書
- ・自己のビジネス文書振り返り
- ・実習 <文書添削トレーニング>
- ・Eメールのマナー、ポイント

■ビジネス電話応対

- ・自己の電話応対スキルチェック
- ・傾聴スキル
- ・事例によるロールプレイ

■まとめ