

134. ブラッシュアップ・ビジネスマナー ～信頼されるビジネスパーソンになるために～

1. 研修要領

・ITSS	-
・研修受講料(税別・テキスト代込み)	28,000円
・研修実施日	2/17
・研修実施時間	9:30～16:30
・研修場所	福岡ソフトウェアセンター 福岡研修室

2. 対象者

育成担当者、若手・中堅社員
(新入社員から入社2～5年目程度の方で基本的なビジネスマナーを改めて身につけたい方)

3. カリキュラムの概要

ビジネスマナーを学んでから時間が経ってしまい、「よくわからないまま自己流でやっている」「確信が持てない」「今さら誰にも聞けない」ということはありませんか。
本講座では、形を覚えるマナーではなく、心を動かし、技を身につけ、あらゆるビジネスシーンに対応できるマナーを実践的に学びます。
実践的なロールプレイングを交え、社内外で信頼されるビジネスパーソンを目指します。

4. カリキュラムの詳細

1日間(6時間)

科目	時間	科目の内容
ブラッシュアップ！ビジネスマナー	1.0h	・ビジネスマナーの重要性と効果について ・ビジネスマナーで重要な3つの「こ」
勝負は一瞬！第一印象の重要性	1.0h	・第一印象の重要性 ・第一印象をよくするための3つのポイント ・ほんの少しで差がつく立ち居振る舞いとは
会いたい！と言われる電話応対	2.0h	・電話応対者の役割と心構え ・こんなときどうする？ケーススタディー ・電話応対者に求められるプロ意識
信頼を勝ち取る！言葉遣い	1.0h	・敬語の正しい使い分け ・ワンランク上の言葉遣いと相手の心に残る言葉遣い
信頼されるビジネスパーソンになるために	1.0h	・堅苦しいマナーはおさらば！あなたらしさが輝くビジネスマナーとは ・信頼から生まれるビジネスチャンス ・ビジネスパーソンにもとめられるコミュニケーション
計	6.0Hr	

※改善のため、予告なくカリキュラム及び教材を一部変更することがあります。

5. 使用教材

オリジナルテキスト

6. 到達目標

- ・ビジネスパーソンとしての必要なマナーを身に着ける
- ・円滑なコミュニケーションがとれる