

## 139. 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
- ・研修実施日 2/18(金)
- ・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
- ・研修受講料(税込・テキスト代込) 31,900円

### 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
1. ブラッシュアップ！ビジネスマナー	1h	・ビジネスマナーの重要性和効果について ・ビジネスマナーで重要な3つの「こ」
2. 勝負は一瞬！第一印象の重要性	1h	・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
3. 会いたい！と言われる電話対応	2h	・電話対応者の役割と心構え ・こんなときどうする？ケーススタディー ・電話対応者に求められるプロ意識
4. 信頼を勝ち取る！言葉遣い	1h	・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
5. 信頼されるビジネスパーソンになるために	1h	・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	6h	

※最低開催人数は6名とさせていただきます。中止の場合は、開催日の2週間前までにご連絡させていただきます。

※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

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