

パッケージ研修 カリキュラム

ビジネスマナー 基本コース(2時間)

NO	テ ー マ	内 容	備 考
1	なぜ今マナー研修が必要か 職場のルール再確認	<ul style="list-style-type: none"> * ビジネスマナーの必要性 * 職場の基本ルール * 上手な指示・命令の受け方 * スムーズな報告の仕方 	<ul style="list-style-type: none"> ○筆記用具 ○テキスト
2	ビジネスに必要な 身だしなみのマナー	<ul style="list-style-type: none"> * 職場における身だしなみの重要性 * 制服の持つ意味 * ロッカーに用意したい小物 * 身だしなみマナーチェック 	身だしなみ小物 (講師持参)
3	自信をもって行動するための 正しく美しい基本動作	<ul style="list-style-type: none"> * 基本の立ち姿の6ポイント * けじめのある 正しい立礼3種 * 接客10大基礎用語の活用 * あいさつ言葉のロールプレイング * 人の呼び方と敬語の使い方 	
4	ビジネス電話のマナー	<ul style="list-style-type: none"> * 基本的な電話のマナー * 受け方のマナー * 取り次ぎ電話のマナー * 不在伝言電話のマナー 	*教材電話機 (講師持参)
5	名刺のマナー	<ul style="list-style-type: none"> * 名刺のマナー10ポイント * 名刺の交換マナー (同時交換時のマナー) 	<ul style="list-style-type: none"> *名刺入れ *名刺

ビジネスマナー 基本コース(2時間)では基本的な仕事への取り組み方と意識付けを中心に最も必要な挨拶の仕方、言葉使いのマナー、正しい基本動作のみを指導します。

記 ○印・・・各受講者が用意 *印・・・弊社が用意

テキストはマザーを1部送付いたします。必要部数ご用意ください。