

2019年

4月度新人研修 オープン講座

4/3 (水)

4/4 (木)

開催時間 9:00 ~ 17:30

ビジネスマナー講座

2日間
15時間

定員50名

受講料
1名さま

37,500円

(税込)

※ 開催人数に達しない場合は未開催となる場合がございます

会場 東京会場、大阪会場、横浜会場、名古屋会場、福岡会場 ※会場は2019年1月に決定予定

カリキュラム詳細

ビジネスマナー (2日 / 15時間)

修得目標スキル	社会人として必要なビジネスマナー全般
---------	--------------------

4月3日 (水) 9:00 ~ 17:30 (昼休憩 12:00 ~ 13:00)

タイトル	トピック
01. オリエンテーション 9:00-9:30	主催挨拶 / 講師自己紹介 / 参加者自己紹介 / 「なぜ新入社員にビジネスマナーの習得が必要か」 / 2日間の研修で習得すること / 目標設定「本研修を経て、どのような成果を得るか」
02. 新入社員が期待されていること 9:30-10:00	・ 学生と社会人の違いを学び、社会人として信頼される人物像を知る ・ 社会人として、組織人として信頼される人物像になるための極意を学ぶ
03. CS 10:00-10:30	・ 顧客満足の意義を知り、相手に喜んで頂くために、相手への目配り・心配り・気配りの習慣を身につけるコツを習得する
04. 第一印象の重要性 10:30-11:00	・ なぜ第一印象が重要なのかを学ぶ ・ 社会として、組織人として、ビジネスの場において、「相手」から信頼されるための第一印象の在り方を知る
05. 身だしなみ 11:00-12:00	・ 身だしなみを整えることで相手からの信頼性が上がることを認識する ・ 意外と見られている身だしなみの落とし穴を知る
06. 正しい姿勢、基本所作 13:00-13:45	・ なぜ正しい姿勢が重要かを学び、相手に信頼感を与える正しい姿勢と基本所作 (立ち方・座り方・歩き方・物の渡し方等の所作) を学ぶ
07. 挨拶・お辞儀 13:45-14:30	・ なぜ挨拶が重要かを学び、おもてなしの心の伴った、相手に信頼される挨拶の仕方を体得する ・ 各種挨拶の種類について学ぶ
08. 表情・発声・話し方・会話作法 14:30-15:30	・ 表情、声、話し方が変わると、人とのコミュニケーションが楽になり、人からの信頼度が上がるメカニズムを理解する ・ 表情筋トレーニング、正しい発声法の基本、括舌のトレーニングの実践を行う ・ 社会人として信頼される会話作法について学ぶ
09. 言葉遣い・敬語 15:30-16:30	・ 言葉遣いは心遣いであることを理解し、基本の敬語 (尊敬語・謙譲語・丁寧語) や一般的なビジネス用語を学ぶとともに、社会人として信頼される言いまわしの基本を習得する ・ 「敬語言い換え」などのワークを行い、使える敬語表現をその場で身につけて頂くことを目指す
10. 電話応対 16:30-17:15	・ 電話応対の重要性を実践を通して体得する ・ 電話の受け方およびかけ方、伝言メモの書き方等の基本事項を学ぶ ・ 留意点、心得、4つのポイント / 電話の受け方 / 電話の取り次ぎ方 / 伝言メモの書き方 / 電話のかけ方、その他の電話応対
まとめ / 質疑応答 17:15-17:30	本日学んだ事項を振り返り / 質疑応答

4月4日 (木) 9:00 ~ 17:30 (昼休憩 12:00 ~ 13:00)

タイトル	トピック
前日の振り返り / セルフ・プレゼンテーション 9:00-10:00	・ 前日のチェックを行う ・ 姿勢・発声の復習を行う ・ 前日の課題である1分間スピーチを行う ・ 各自スピーチを聞いての感想をシェアする ・ 2日目の目標設定を行う
11. 席次と上下位 10:00-11:00	・ なぜ序列が重要なのかを学び、実践で使える知識を身につける ・ 応接室・洋室・和室・EV・自動車・公共交通機関等の基本席次を学ぶ
12. 来客応対のマナー 11:00-12:00	・ 来客応対が会社の第一印象を決める重要なものであることを学び、出迎え、取次ぎ、案内、見送り等、その基本の流れを学ぶ ・ 相手の動作の半歩先を予測するコツを学ぶ
13. 訪問先でのマナー 13:00-13:45	・ 訪問先で信頼されるマナーを習得する
14. あいさつ / 紹介 / 名刺 13:45-15:00	・ なぜあいさつが大切なのかを学ぶとともに、あいさつと紹介の作法について学ぶ ・ 信頼される名刺交換の仕方を学ぶ
15. ビジネス文書・手紙 15:00-15:30	・ 手紙の本来の意味を知るとともに、ビジネス文書が会社や人の信頼性を決定づけるツールのひとつであることを学ぶ ・ ビジネス文書の種類、社内文書および社外文書の構成、封筒の書き方等の基本事項を学ぶ
16. Eメール 15:30-16:00	・ Eメールはあくまで略式であるとともに、使用の仕方を誤るとビジネス上のトラブルを生む可能性があることを理解する ・ Eメールの基本書式を学ぶとともに、相手に信頼されるメールの書き方のコツを習得する
17. 指示・命令の受け方 / 報告・相談の仕方 / マネジメントサイクル 16:00-16:30	・ 社内で信頼される社員になるための仕事の基本 (指示・命令の受け方 / 報告・相談の仕方 / PDCA サイクル / チームワーク) 等について学ぶ ・ 信頼される社員に求められる重要な要素 (傾聴力、質問力、説明力、コミュニケーション力、主体性、課題解決力等) について学ぶ
18. メンタルマネジメント 16:30-17:00	・ ストレスとは何か、なぜメンタルマネジメントを学ぶのかを知る ・ ストレスを感じたときの対処法、ストレスをためにくくするための思考習慣等を学ぶ
2日目の振り返り / 目標設定 / 質疑応答 17:00-17:30	2日間の理解度チェック / 目標設定を行い、全員でシェアする / 代表者によるスピーチ / 質疑応答

※ カリキュラム内容、日程は変更する場合がございます