

2022年度公開セミナー

『ビジネスマナー・コミュニケーション研修』 Day1

目的：ビジネスパーソンとして信頼される印象管理を考える
ビジネスマナーの基本を習得する

時間	内容	進め方
10:00	■ オリエンテーション ・研修の目的と流れ ・自己紹介	講義
適宜休憩	■ ビジネスパーソンとしての心構え ・社会人として持つべき意識	講義 ディスカッション
昼食	■ ビジネスマナーの基本 ・ビジネスマナーの必要性 ・挨拶 ・表情 ・身だしなみ ・態度 ・言葉づかい	講義 ワーク トレーニング
適宜休憩	■ 電話対応 ・電話対応の心構え ・電話の受け方 ・電話のかけ方 ・取次ぎ・不在時対応 ・ケーススタディ	講義 ワーク ロールプレイング
	■ 訪問・来客対応 ・訪問・来客対応の流れ ・アポイントメントの取り方 ・名乗り～辞去 ・席次のマナー ・名刺交換	講義 ワーク トレーニング ロールプレイング
17:00	■ まとめ／終了	

※プログラムの内容・進行時間等は、状況に応じて一部変更となる可能性もございます

2022年度公開セミナー

『ビジネスマナー・コミュニケーション研修』 Day 2

目的： 仕事の進め方と情報共有の仕方を学ぶ

時間	内容	進め方
10:00	■ 1日目の振り返り ・疑問点の確認	講義 Q&A
適宜休憩	■ ビジネス文書・メールの基本 ・日本語文書作成のポイント ・ビジネスメールの書き方 ・メールワーク	講義 ワーク トレーニング
昼食 13:00	■ 仕事の進め方 ・PDCAサイクル ・指示の受け方 ・報告・連絡・相談 ・ケーススタディ	講義 ワーク ディスカッション
適宜休憩	■ コミュニケーションスキルの向上 ・コミュニケーションサイクル ・自己のコミュニケーションスキルの現状 ・インプットスキル～要望やニーズを聞き取る力 感じのよい話の聴き方 傾聴ワーク 効果的な質問 ・アウトプットスキル～効果的な伝達力 感じの良い伝え方 わかりやすい伝え方 効果の高い声の表現 コミュニケーションスキルの向上	講義 ワーク
17:00	■ まとめ／終了	

※プログラムの内容・進行時間等は、状況に応じて一部変更となる可能性もございます