

切り  
替え

能動的

定着化

社会人として最低限必要な知識の習得

# ビジネスマナー研修

体感型のプログラムで即現場で活かせるスキルを体得

※各地域団体名の記入にご利用ください

## 研修の効果

- ・社会人への意識の切り替えを行い、新人としての心構えを身につける
- ・ビジネスマナーの必要性を理解し、能動的な新人へ育成する
- ・実践的な研修内容により、ビジネスマナーの定着化を図る



## 研修実施概要

- 参加費 : お一人様 8,000円 (テキスト代として)  
\*1日のみの受講でも同金額
- 実施日 : 2023年 4月4日 (火) ・ 4月5日 (水)  
※1日のみの受講も可能ですが、2日間受講頂くことで高い研修効果を得ることができます
- 実施時間 : 2日間とも 9:30 ~ 17:00  
(受付開始 9:20 から)
- 形式 : 対面開催  
※状況によりオンラインへ切り替える場合もございます
- 講師 : 経験豊富な講師が担当いたします
- 対象人数 : 30名迄  
※定員になり次第、締め切りとなります
- 応募締切 : 2023年 3月 24日 (金)
- 問合せ : TEL : 03-3546-2525  
Email : ko-shinozaki@tokyo-koudanren.or.jp  
担当 : 篠崎 (シノザキ)

## プログラム

- | 1日目                       | 2日目             |
|---------------------------|-----------------|
| 1. 仕事がうまくいく<br>ビジネスパーソンとは | 1. 電話対応の基本      |
| 2. ビジネスマナーとは              | 2. 上座・下座        |
| 3. 第一印象の重要性               | 3. 名刺交換・お出迎え・訪問 |
| 4. 挨拶・態度                  | 4. ビジネスメール      |
| 5. 身だしなみ                  | 5. 報連相          |
| 6. 敬語の基本                  | 6. WEB会議マナー     |
|                           | 7. コンプライアンス     |

## 開催会場情報

- 会場名 : 東京都中小企業会館 9階 講堂
- 住所 : 東京都中央区銀座2-10-18
- アクセス : ・東京メトロ有楽町線  
「銀座一丁目駅」11出口徒歩1分  
・東京メトロ銀座線  
「銀座駅」A13出口徒歩7分

研修のお申込・お問い合わせは

**FAX 03-3546-2853**

必要事項をご記入の上、送信ください

所属地域団体名	お問い合わせ内容	詳細が知りたい	申込みたい
貴社名	郵便番号	〒	
御担当者 部署名/氏名	ご住所		
電話番号	メールアドレス		
FAX番号	参加人数		名



## ■ 1日目ビジネスマナー研修プログラム

時間	プログラム	内容	進め方
9:30	仕事がうまくいく ビジネスパーソンと は	仕事に取り組む姿勢、心構えについて学びます。 その内容をふまえ、自分が知っていること、できていることの セルフチェックを行い、学生から社会人へ意識の切り替えを図ります。	レクチャー 個人ワーク グループワーク
10:00			
30			
11:00	ビジネスマナーとは	そもそもビジネスマナーとは何か？を理解し、ビジネスマナーとは 常識（最低限出来なくてはいけないもの）とし、ビジネスマナーテストを 用いて、現状の自身のレベルを把握します。	レクチャー 個人ワーク
30			
12:00	昼 食		
30			
13:00	第一印象の重要性	グループメンバーとお互いの第一印象をフィードバックし合い、客観的な 自身の印象を理解します。その上で、第一印象を決める要素について学びます。	グループワーク レクチャー
30			
14:00	挨拶・態度	第一印象に大きな影響を与える表情（笑顔）と声（大きさやトーンなど）、 態度・姿勢や挨拶について、ロールプレイングを通して身につけます。	レクチャー ロールプレイ
30			
15:00	身だしなみ	身だしなみの3原則について理解し、身だしなみチェックシートに基づき、 受講者同士でお互いの身だしなみをフィードバックし合います。	レクチャー ペアワーク
30	敬語の基本	ビジネス現場で必須となる尊敬語・謙譲語・丁寧語の基礎知識の理解と、 現場に即したケーススタディを基に、正しい言葉遣いを習得します。	レクチャー ケーススタディ
16:00			
30	1日の振り返り	1日目で学んだことを振り返り、知識と行動の定着化を図ります。	レクチャー
17:00	研 修 終 了		

## ■ 2日目ビジネスマナー研修プログラム

時間	プログラム	内容	進め方
9:30	前日の振り返り	前日の振り返りを行います。	レクチャー
10:00	電話対応の基本	電話対応のポイントや、よくある取次ぎ方法を学びます。 その上で、徹底的にロールプレイングを行い、電話応対に慣れ、理解を 深めます。	レクチャー ロールプレイ
30			
11:00			
30	上座・下座	上座下座の基本知識を習得し、正しい敬うべき順番を認識します。	レクチャー ケーススタディ
12:00	昼 食		
30			
13:00	名刺交換 お出迎え・訪問	名刺交換のやり方とお出迎え・訪問時のポイントについて学び、 ロールプレイングを行います。	レクチャー ロールプレイ ケーススタディ
30			
14:00	ビジネスメール	ビジネスメールの基本的な知識習得から、有効的な活用方法について学びます。	レクチャー
30	報連相	報連相の重要性を理解し、報連相が行われないとどのような問題が 発生するのか、またそれぞれ報告・連絡・相談のポイントを理解することで、 的確な報連相ができるための基本知識の習得を図ります。	グループワーク ケーススタディ レクチャー
15:00			
30	WEB会議マナー	WEB会議での基本的なマナー（事前準備から当日の運営）について学びます。	レクチャー
16:00	コンプライアンス	新入社員として意識すべきコンプライアンスについて理解を深めます。	レクチャー ケーススタディ
30	総まとめ	2日間を通して学んだことの振り返りを行い、自身が取り組むことを考えます。	個人ワーク
17:00	研 修 終 了		