

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
(1日のみの受講でも同金額)
- 実施日 : 2024年 4月2日(火)・4月3日(水)
※1日のみの受講も可能ですが、2日間ご受講頂く
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
- 講師 : 経験豊富な研修専門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 : 2024年 3月 22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

1. 社会人の意識形成
2. ビジネスマナーとは
3. 第一印象の重要性
オンラインと対面の違い
4. 身だしなみ
5. 表情コントロール
6. 基本動作
挨拶・立ち居振る舞い
名刺交換・傾聴姿勢

2日目

1. 言葉遣い・感じの良い話し方
クッション言葉
2. 電話応対・携帯のマナー
3. 訪問来客応対
4. ビジネス文書
社内文書・社外文書・Eメール
5. 仕事の進め方
PDCA・報連相
6. コンプライアンス

開催会場情報

- 会場名 : 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	オリエンテーション	研修の目的・ゴールを理解し、研修に対する姿勢や意識形成を図ります。その上で、各自で2日間の目標を設定を行い研修に臨みます。	レクチャー 個人ワーク
10:00	社会人の意識形成	学生と社会人との違いを明確にしていきます。そして社会人に必要な意識と組織の一員として必要な意識について学び、学生から社会人へ切り替えを図ります。	個人ワーク グループワーク レクチャー
30			
11:00	ビジネスマナーとは	幅広い世代の方々と関わっていく社会人として、相手から高い信頼を得て、円滑に業務をしていくために最低限必要となるビジネスマナーについて理解を深めます。	個人ワーク グループワーク レクチャー
30			
12:00	昼食		
30			
13:00	第一印象の重要性	第一印象の良し悪しで企業イメージが変わります。第一印象で相手に良い印象を与えるために、参加者同士で第一印象をフィードバックし合います。昨今ではオンラインでの打ち合わせも多いため、オンラインと対面での印象の違いも学びます。	グループワーク レクチャー
30			
14:00	身だしなみ	身だしなみの心得について基本を理解します。そして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のチェックを行います。	レクチャー ペアワーク
30	表情コントロール	信頼を高めるために状況に合わせ表情をコントロールする必要性を理解します。	レクチャー ペアワーク
15:00	基本動作	信頼を高めるビジネスマナーの基本動作である、立ち姿勢・お辞儀・声の出し方・ご案内の仕方・名刺交換・挨拶・話の聴き方をロールプレイングにより習得を目指します	グループワーク ロールプレイ
30			
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 個人ワーク
10:00	言葉遣い	ビジネスの現場で必須となる敬語の基礎およびビジネスシーンでの言葉遣いを理解し、状況に合わせて活用できるようワークにて習得を目指します。	個人ワーク グループワーク レクチャー
30			
11:00	電話応対	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、電話対応に慣れ理解を深めていきます。 携帯電話の基本マナーについても理解を深めます。	レクチャー ロールプレイ
30			
12:00	昼食		
30			
13:00	訪問来客対応	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
30			
14:00	ビジネス文書	社内・社外文書のフォーマットを理解します。 メールの心得・基本フォーマットを確認し、読みやすいメールの書き方をワークを通して習得を目指します。	レクチャー 個人ワーク
30			
15:00	仕事の進め方	仕事を進めていくうえで重要となる、PDCAサイクルと報連相について学びます。 PDCAサイクルを回し、適切な報告・連絡・相談を実施するポイントを理解することで、円滑な業務推進を行うための基礎知識の習得を図ります。	グループワーク レクチャー
30			
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
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		