

『なるほどそうなのか 令和のビジネスマナー研修』仕様書

1	研修テーマ	■企業のイメージ戦略 新入社員研修
2	研修目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ビジネスマナーがビジネスに与える影響度を知る</li> <li>■古くからおこなわれてきた日本文化のマナーの心を知り、さらに現代ビジネスに合わせて実践できるようにしていく</li> <li>■なぜマナーが必要なのかというマインドを理解し、知識だけの理解にとどまらず、相手目線に立ったマナーの実践を心がけるようにする</li> <li>■ビジネスマナー（挨拶、名刺交換、言葉づかい、電話対応、来客対応等）の基本的な社会人スキルを身につける</li> </ul>
3	研修対象者	■令和のビジネスマナーの基本を取得したい方
4	研修所要時間	■6時間（休憩含む）（グループワーク、実習の時間配分によって調整可）
5	対象人数	■ 2名以上
6	得られる効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>■形だけのビジネスマナーではなく「なぜビジネスマナーが必要か」が理解できるようになります</li> <li>■若者や外国籍の方など様々な方が働く中で、古くからの日本のマナーが現代ビジネスにどのようにマッチしていくか、考えるきっかけになります。</li> <li>■新入社員だけでなく、組織全体で取り組むことで企業のイメージアップにつながります</li> </ul>
7	特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>■形だけのマナーを覚えてもらうのではなく、自らの考えや意志によって、マナーを実践する必要性を感じてもらえる</li> <li>■グループワークを行うことで、他人との違い、人へ与える影響などを感じてもらえる</li> <li>■対面でもオンラインでも実施可能です</li> </ul>
8	受講形式	■島形式 / その他（オンラインでも実施可）
9	準備物 ファシリティ、ツール	<p>【ファシリティ】（オンラインの場合不要）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■プロジェクター、スクリーン</li> <li>■マイク（広さに応じて）</li> </ul> <p>【準備物】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■タイマー</li> <li>■講師用名刺入れ</li> <li>■貸出名刺入れ 名刺用白紙のカード 人数分（オンラインの場合不要）</li> </ul> <p>【受講者持参物】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■名刺入れ 名刺（あれば）</li> <li>■筆記用具</li> </ul>
10	実施講師要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>■組織で実際に働いた経験がある方</li> <li>■姿勢正しく、笑顔が出せる方</li> </ul>
11	その他	■オンライン実施の場合、参加者がカメラ、マイクONの状態が保てる環境がある方が良いです
12	本プログラム資料 内容物	<p>【実施ガイド】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. タイムテーブル詳細（E1枚）</li> <li>2. 研修実施ガイド（PPのノートに記載）</li> </ol> <p>【プロジェクター投影資料】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. プロジェクター投影資料（PP 107枚）</li> </ol> <p>【受講者配布資料】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受講者配布資料（PP88枚）（PDF A4 44ページ）</li> </ol>