

『なるほどそうなのか 令和のビジネスマナー研修』カリキュラム

実施時間：9:30～16:30 （内容豊富で、グループワークも取り込めますので、ご希望の実施時間に合わせ調整がききます）

| 時間 | 概要 | 狙い |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1コマ目 (50 分) 9:30～10:20 | <ul style="list-style-type: none"> ◆ビジネスマナーの必要性 ◆目からの印象 <ul style="list-style-type: none"> ・身だしなみ ・表情 | <ul style="list-style-type: none"> ◆グループワークによって、研修前の「マナーのとらえ方を確認するなぜ「マナー研修」を受講するべきなのかを確認してから研修に入る ◆質問形式により、マナーについて考え、実践してみる ◆オンライン上でのチェック |
| 2コマ目 (50 分) 10:30～11:20 | <ul style="list-style-type: none"> ・姿勢とお辞儀 ・空間管理 スマートな動作 ・名刺交換 | <ul style="list-style-type: none"> ◆実際に身体を使って動作の練習をし、参加者がお互いの様子を確認しながら、相手に与える印象を実感してみる ◆動作のまとめとして、「印象の良い名刺交換」ができるようにする |
| 3コマ目 (60 分) 11:30～12:30 | <ul style="list-style-type: none"> ◆来客応対 ◆訪問時のマナー ◆訪問・来客応対 ロールプレイング | <ul style="list-style-type: none"> ◆外部のお客様に、自社の良い印象を持ってもらえるための対応の仕方を学ぶ ◆『なぜそのようにした方が良いのか』という理由を明確に知る ◆課題を使って、動作の確認をする |
| 4コマ目 (50 分) 13:30～14:20 | <ul style="list-style-type: none"> ◆耳からの印象 <ul style="list-style-type: none"> ・敬語 ・印象の良い言葉づかい | <ul style="list-style-type: none"> ◆正しい敬語の使い方を問題形式で確認する ◆よくある間違った日本語の言葉づかいを確認し、ビジネス的な正しい言い方を知る ◆敬語だけでなく、クッション言葉や肯定的なものの言い方など、印象の良い言葉づかいを知る |
| 5コマ目 (60 分) 14:30～15:30 | <ul style="list-style-type: none"> ・電話対応の基本 | <ul style="list-style-type: none"> ◆ビジネス電話対応の仕方、受け方、かけ方、取り次ぎ方など基本操作を学ぶ ◆よくある電話対応パターンを事例を使って学習する |
| 6コマ目 (50 分) 15:40～16:30 | <ul style="list-style-type: none"> ◆メール・チャットのマナー ◆SNSでのマナー ◆本日のまとめ | <ul style="list-style-type: none"> ◆メールやチャット等のビジネスツールの特徴をとらえ、使い方を学ぶ ◆SNSでの情報管理の仕方を確認し、企業に悪影響を及ぼさないようにする ◆本日の研修での気づきや今後の実践行動についてをまとめることによって、研修の成果を確認する |