

いまさら聞けない ビジネスマナー研修

<p>対象</p>	<p>ビジネスマナーの基本を身に付け強化したい方。これまでにビジネスマナーを学ぶ機会のなかった方や、中途・第二新卒の方、異業種転換の方など、入社年次や年齢を問わず受講いただけます。</p>		
<p>概要</p>	<p>ビジネスにおいては、社内・社外問わず、あらゆる場面で様々なマナーが求められます。マナーとは、「相手に配慮し、スムーズな人間関係と仕事を築くための振る舞い」です。 この研修では、マナーの基本や型だけでなく、マナーを身に付けるために必要な「相手の立場を想像する力」や「TPO（時・場所・場合）に応じた対応力」を学びます。これまでにビジネスマナーを学ぶ機会のなかった方をはじめ、新人の頃に学んで時間が経過している方にもおすすめの研修です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多様化する価値観・働き方に対応したビジネスマナーの基本を身に付ける ・マナーの本質＝「相手を思いやる姿勢」を理解し、自ら考え動く力を養う ・型だけでなく、状況に応じて「空気を読む力・伝える力」を育成する 		
<p>時間割</p>	<p>9:30 開始～16:30 終了予定（昼休み：12:00～13:00）</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="280 667 834 1149"> <p>午前 基礎編（座学+演習）</p> <p>1 ビジネスマナーの基本再確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・なぜビジネスマナーが必要か ・ビジネスマナーの考え方 ・マナーのポイント ・マナーと顧客満足度の関係 <p>2 第一印象の重要性とあいさつの基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表情・声・身だしなみ・姿勢（態度） ・名刺交換とお辞儀 <p>3 言葉づかいと敬語の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社内外で使うべき表現 ・クッション言葉・謙譲語・尊敬語の整理 </td> <td data-bbox="834 667 1485 1149"> <p>午後 応用・実践編（ロールプレイ+ケーススタディ）</p> <p>4 電話対応・メールのマナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話対応5ステップ ・即応力のあるやりとり ・ビジネスメールの基本マナー ・クレーム初動対応シミュレーション <p>5 訪問・来客対応のマナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・席次・案内の実践 ・実際の訪問ロールプレイ <p>6 ビジネスマインドセット</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司・同僚・顧客との関係構築 <p>7 【まとめ】振り返りとアクション宣言</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今日の気づき ・アクションプラン宣言 </td> </tr> </table>	<p>午前 基礎編（座学+演習）</p> <p>1 ビジネスマナーの基本再確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・なぜビジネスマナーが必要か ・ビジネスマナーの考え方 ・マナーのポイント ・マナーと顧客満足度の関係 <p>2 第一印象の重要性とあいさつの基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表情・声・身だしなみ・姿勢（態度） ・名刺交換とお辞儀 <p>3 言葉づかいと敬語の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社内外で使うべき表現 ・クッション言葉・謙譲語・尊敬語の整理 	<p>午後 応用・実践編（ロールプレイ+ケーススタディ）</p> <p>4 電話対応・メールのマナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話対応5ステップ ・即応力のあるやりとり ・ビジネスメールの基本マナー ・クレーム初動対応シミュレーション <p>5 訪問・来客対応のマナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・席次・案内の実践 ・実際の訪問ロールプレイ <p>6 ビジネスマインドセット</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司・同僚・顧客との関係構築 <p>7 【まとめ】振り返りとアクション宣言</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今日の気づき ・アクションプラン宣言
<p>午前 基礎編（座学+演習）</p> <p>1 ビジネスマナーの基本再確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・なぜビジネスマナーが必要か ・ビジネスマナーの考え方 ・マナーのポイント ・マナーと顧客満足度の関係 <p>2 第一印象の重要性とあいさつの基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表情・声・身だしなみ・姿勢（態度） ・名刺交換とお辞儀 <p>3 言葉づかいと敬語の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社内外で使うべき表現 ・クッション言葉・謙譲語・尊敬語の整理 	<p>午後 応用・実践編（ロールプレイ+ケーススタディ）</p> <p>4 電話対応・メールのマナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話対応5ステップ ・即応力のあるやりとり ・ビジネスメールの基本マナー ・クレーム初動対応シミュレーション <p>5 訪問・来客対応のマナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・席次・案内の実践 ・実際の訪問ロールプレイ <p>6 ビジネスマインドセット</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司・同僚・顧客との関係構築 <p>7 【まとめ】振り返りとアクション宣言</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今日の気づき ・アクションプラン宣言 		
<p>開催日程</p>	<p>7月22日（水）（定員 25名）</p>		
<p>会場</p>	<p>東京洋服会館 ジェントリーホール 新宿区市谷八幡町 13 東京洋服会館 3階（市ヶ谷駅徒歩3分）</p>		
<p>講師プロフィール</p>	<p>ひらい みちこ 平井 美知子</p> <p>日本航空(株)出身。専門学校講師、医療機関にて顧客サービス・各職種研修を経て、医療系グループにて研修インストラクター他、企業研修、大学にてキャリア教育に従事。 産業カウンセラー/キャリアコンサルティング技能士2級、心理相談員、社団法人国際パフォーマンス教育協会認定エグゼクティブパフォーマンスインストラクター アンガーマネジメントファシリテーター、アンガーマネジメントコンサルタント、ハラスメント防止アドバイザー、コミュニティコーピングファシリテーター。</p>		
<p>受講料 (1名様・税込)</p>	<p>会員事業所 ￥11,000（税抜￥10,000）（当協会の会員制度にご加入いただいている事業所） 一般事業所 ￥17,000（税抜￥15,455）（上記以外の事業所）</p>		
<p>募集期間</p>	<p>6月16日（火）12時 締切</p> <ul style="list-style-type: none"> ・応募者多数の場合は当協会会員優先の抽選となります（先着順の受付ではございません）。 ・応募が少ない場合は、開催中止となる場合がございます。 ・お申込は、1社6名様まででお願い致します。 ・受講の可否については、締切後数日中にご連絡致します。 ・締切日以降も、定員に空きがある場合は追加で応募をお受け致します。空き状況は電話にてお問合せ下さい。 		
<p>お申込み方法</p>	<p>当協会のお申込用 Web サイトよりお申込みください。 お申込には、Web サイトへのログイン情報の登録手続きが必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●登録手続きがお済みの事業所様 →サイトへログインいただき、お申込内容をご入力ください。 お申込用 Web サイト https://tokyo-vada.azurewebsites.net/ ●登録手続きがお済みでない事業所様 →まずログイン情報の登録手続きをお願い致します。手続き方法は、こちらをご覧ください。 		
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・受講確定後のキャンセルは、開催日の10営業日前（当コースでは7/7（火））までにお申出の場合に限り、お受け致します。これ以後にお申出の場合、受講料は返金致しかねます（全額を申し受けます）ので、ご注意下さい。 ・内容・日程・会場・定員・担当講師等は、変更となる場合がございます。 		
<p>お問合せ</p>	<p>東京都職業能力開発協会 振興課 ☎03-6631-6051 ホームページ www.tokyo-vada.or.jp</p>		