

＜対面版＞ ビジネスマナーの基本を習得する

新入社員ビジネスマナーコース

学習の目的	「社会人としての心がまえ」を押さえることを軸に、ビジネスマナー、社会人としての意識、コミュニケーションの基本を理解し、社会人としての基礎を確実に身につける		
学習のGoal	①社会人としてふさわしい心がまえを理解する ②社会人として望ましいビジネスマナーを身につける ③仕事におけるコミュニケーションの基本を学ぶ	対象層	新入社員

■カリキュラム

時間	内容
9:30	■オリエンテーション ■社会人として心構え ・学生と社会人の違い ・会社とは何か ■ビジネスマナー ・身だしなみ ・挨拶とお辞儀 ・正しい敬語 ・電話対応 ・来客対応、名刺交換 ■コミュニケーションの基本 ・指示・命令の受け方 ・報告・連絡・相談 ■まとめ ・行動5則の設定・宣言
17:30	

※カリキュラム内容は一部変更になる場合があります

■コースの特長

- 1 ビジネスマナーの基本が理解・習得できる**
ビジネスマナーの基本知識や型を学ぶだけでなく、「なぜ必要なのか？」まで掘り下げて進めていきます。
- 2 実践することで理解・定着が深まる**
座学に加え、事例研究・ロールプレイングなども織り交ぜながら進めていきます。

■開催概要

カリキュラム	1日間（9:30～17:30）
参加料（税込）	30,800円
教材	当日配布

★開催日・申込URL <https://www.jmam.co.jp/hrm/course/bizcall/vv11-1.html>