

ビジネスマナー基本コース

基本ルール+コミュニケーションで、「気がきく」ビジネスパーソンをめざします。

ビジネスマナーは職場の潤滑油と言われます。一人ひとりがビジネスマナーを心がけることによって、コミュニケーションがスムーズに進み、快適な職場環境が生まれます。

このコースでは、職場でありがちなシーンをもとに、イメージを実感しながら、「気配りのできる」ビジネスパーソンをめざします。

おじぎは相手に対する敬意を表現する

© 2013, 2020 JMAM



<本コースのねらい>

- 内定者・新入社員だけでなく、ビジネスパーソンに共通して求められる「気配りある行動」を身につけます。
- マニュアル的なマナーから一歩進んで、考える習慣を身に付けます。
- 職場でありがちなシーンをもとに、実感しながら学習を進めます。
- ビジュアルな演出で学習ポイントを印象付けます。

<コースカリキュラム>

第1章 身だしなみとあいさつ	1-1 好印象を与える身だしなみ 1-2 場面に応じたあいさつの仕方 1-3 こんにちはどうする？
第2章 言葉づかいと電話のマナー	2-1 正しい敬語を使いこなす 2-2 電話の受け方とメモの取り方 2-3 電話のかけ方 2-4 こんにちはどうする？
第3章 接遇対応と訪問	3-1 ご案内の仕方 3-2 席次 3-3 お客さまを訪問したとき 3-4 名刺交換 3-5 こんにちはどうする？
第4章 ビジネス文書とeメール	4-1 ビジネス文書の種類 4-2 社内文書 4-3 社外文書 4-4 eメール送受信のマナー 4-5 こんにちはどうする？

第5章 ビジネスマナーとコミュニケーション	5-1 話し方・聞き方 5-2 報告・連絡・相談 5-3 公私混同と守秘義務 5-4 こんにちはどうする？
-----------------------	--

<概要>

受講対象者	内定者・新入社員、若手・中堅社員、 ビジネスマナーを再確認したい方
仕様	<ul style="list-style-type: none"> ● 想定学習時間：3時間 ● 最短実行時間：58分 ● テスト数：1（全25問）