

ビジネスマナー(新人コース)

上司や先輩たちが思わずムツとする部下のその態度。知らず知らずのうちに相手に不快感を与えていたとしたら…

講座のねらい

社会人としてプロ意識を養う。

ビジネスマナーと基本的な仕事の進め方を身につける。

目的意識を持ち社会人としてふさわしい行動がとれるようにする。

対象者

新入社員、若手社員の方

内容・カリキュラム

- ◆社会人として、プロとして
- ◆社会人のマナーとエチケット
- ◆仕事を進めるための基本的な考え方
- ◆職場のコミュニケーションと人間関係
- ◆電話応対
- ◆来客・訪問のマナー
- ◆職場の人間関係のポイント
- ◆目標づくり

研修効果

「自分ではちゃんと仕事をしているつもりでも、気づかぬうちに相手を怒らせていたとなつては、せつかくの頑張りも水の泡。」
学生から社会人への意識転換を図ることにより、「見られる存在」としての自覚を促します。その上で、頭でわかるだけでなく、実習中心の内容によって身体で覚え、協調性をもって柔軟に対応できるようになります。

開催日

平成24年4月19日(木)～4月20日(金)2日間
9:30～16:30 計12時間

定員

25人

受講料(資料代含)

25,000円(会員) 30,000円(会員外)

人間関係を作るコミュニケーションマナー講習 “ムツ”とする部下の報告・回答、ムカツ”とする先輩、上司の指示・命令

※こんな返事を返す方、例えば、「でも、それは…」
「わかっています」「聞いていません」「知りません」
が、口癖になっていると思う人は、要注意です。

講座のねらい

1. ビジネスマナーについて再確認をしながら、自分の苦手な部分を克服する
2. お客様との信頼関係を作り、職場の仲間とのコミュニケーションを円滑にするためのスキルを習得する
3. 後輩や部下を育てるためのスキルを習得する

対象者

一般社員並びに中堅社員

内容・カリキュラム

- ◆ビジネスマナーの再確認
- ◆リーダーの役割とリーダーシップ
- ◆コミュニケーション実践のための基本スキル
(1)感情のコントロール (2)聴くスキル
(3)話すスキル (4)ほめるスキル
- ◆指導の仕方
- ◆目標設定とアクションプラン

例えば、報告について基本

- タイミングと都合を聞いてから ●必要とあらば中間報告
- 簡潔に結論から、原因、経過の順

例えば、言葉遣いの基本について

- 依頼する時、指示を出す時 ●同意する時
- 謝罪する時 ●礼を述べる時

研修効果

職場のマナーリーダーとしてお手本となり、部下・後輩の育成のためのコミュニケーションを意図的に取れるようになる。感情をコントロールし、自他へ良い影響を与えられるようになります。

- ・明るい職場。高感度の職場
- ・気配りの出来た職場
- ・アウトソーシングの出来る職場
- ・モチベーションの高い職場づくり
- ・改善、改革の進む職場

開催日

第1回平成24年10月11日(木)～10月12日(金)2日間
第2回平成25年3月5日(火)～3月6日(水)2日間
9:30～16:30 計12時間

定員

25人

受講料(資料代含)

25,000円(会員) 30,000円(会員外)