

特別企画

2022

5/19(木)~
20(金)

「型」を覚えるだけでなく、その意味と考え方を理解する！

ビジネスマナー特訓コース



各日 10:00~17:00

講師

古澤美奈子 人材教育研究所

ふるさわ

みなこ

古澤 美奈子氏

【略歴】 セントノバ総合病院で栄養士としての勤務を皮切りに、I B Mでは総務部所属で社員教育のプロセスを学び、サンケイリビング主催の話し方教室アシスタント、アデコ㈱でマナー講師を担当。現在は古澤美奈子人材教育研修所の代表として、ビジネスマナー研修をはじめ、新入社員研修、電話対応研修、販売員研修等の講師として活躍中。また、雇用能力開発センター東京支部委託訓練校講師として学生向け就職支援研修、若年層・中高年層向け就職支援研修などに力を注ぐ。

【会場】 富士ソフトアキバプラザ

特色

本セミナーでは、「電話対応」「来客対応」「訪問マナー」「職場でのコミュニケーション」など、社会人として必要なビジネスマナーを基本から解説いたします。実習やロールプレイングを交えて、2日間徹底的に特訓し、翌日から自信をもって行動できるように指導いたします。社会人としての基礎力強化にぜひご利用ください。

カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

<1日目>

1. 社会人としてのビジネスマナーの必要性
～ビジネスマナーの考え方・心構え～

2. 好印象を与える自己表現の演出方法

- (1)第一印象を大切に
- (2)対人関係の基本動作のポイント

3. 職場でのコミュニケーションの要領

- (1)相手に理解される話し方のポイント
- (2)話させ上手な聞き方のポイント
- (3)ビジネス敬語と正しい言葉づかい

4. 電話対応のマナー

- (1)ビジネス電話の重要性
- (2)電話の受け方・かけ方の基本ポイント
- (3)取次ぎ電話はここがポイント
- (4)伝言の受け方とメモの書き方
- (5)日常よくある気をつけてほしい電話対応
- (6)クレーム対応の基本的な考え方と初期対応

<2日目>

5. 来客対応のマナー

(1)来客対応の基本

- ・受付などでのお客様の迎え方／ご用件の伺い方
- ・名刺のいただき方
- ・上司への取り次ぎ方
- ・ご案内の仕方
- ・上席の考え方と席の勤め方
- ・お茶の出し方 他

(2)よくある来客対応でのあれこれ

6. 訪問のマナー

(1)訪問の心構えと基本ポイント

- ・訪問準備とアポの取り方
- ・受付での名乗り方
- ・名刺の出し方／名刺交換の方法
- ・応接室でのマナー
- ・辞去のタイミングと挨拶の仕方

(2)訪問先でのタブーとは

7. ビジネスマナー総合演習

2日間の習得状況を総確認

受講方法

本セミナーは、『会場受講』東京（富士ソフトアキバプラザ）開催です。

「セミナー（会場受講）のご案内」をご持参の上、セミナー当日、開催時間までに「富士ソフトアキバプラザ」にお越しください。
東京都千代田区神田練堀町3 富士ソフトアキバプラザ（JR線「秋葉原駅」）

受講料

※特別企画のため「入会特典」・「継続特典」・「優待サービス」をご利用いただけません。

会員 48,400円（複数割対象外）

*参加者1名様、消費税等、テキスト・資料代、昼食代を含む

一般 63,800円

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のいずれかのお支払い方法になります。

一般の方：振込先について事務局よりご連絡いたします。セミナー開催4営業日前までにお振込みください。

*キャンセルはセミナー開催2営業日前の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料の全額をいただきます。

なお、参加申込みが催行可能人数に満たない場合や講師の病気、天災等により、開催を中止させていただく場合がございます。

お申込みは、当社HPよりお願いいたします。 <https://www.rri.co.jp/seminar/>

りそな総研セミナー 検索

お問合せ先

りそな総合研究所 研修セミナー部（東京） ☎03-5653-3951 ✉edu-tky@rri.co.jp