

ビジネスマナー研修

職場での良好な対人関係を築く上で不可欠な接遇マナーの基本を学ぶコースです。

【研修のねらい】

- ①社会人として必要な姿勢、心構えを身につける
- ②接遇マナーの考え方を理解し、基本動作を体得する

【期 間】2日間

【研修内容】

1日目	社会人として必要なマナーとは	<p><講義> 言葉づかい 基本的な敬語の使い方、挨拶、身だしなみ、CSとは</p> <p><診断> マナーチェック（敬語、身だしなみ）</p> <p><演習> バーバルコミュニケーションと ノンバーバルコミュニケーション 好感度の高い表情や態度について</p>
2日目	マナーを踏まえ効果的なコミュニケーション	<p><実習> 電話対応ロールプレイ （受け答え、不在時の取り次ぎ方）</p> <p><実習> 状況別ロールプレイ （窓口等の場面を設定して）</p>