

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	<講義> <診断> <演習>	基本的な敬語の使い方、身だしなみ、CSとは マナーチェック（敬語、身だしなみ） 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
2日目	ビジネスマナーのスキルアップ マナーを踏まえ効果的なコミュニケーション	<実習> <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） 状況別ロールプレイ （窓口等の場面を設定して）