

フォローアップ研修カリキュラムのご案内

1. 入社後期待される心構えと効率的な仕事の進め方を学ぶ
 - ① メモを取る習慣や与えられた仕事の整理の仕方
 - ② コミュニケーションの重要性と組織の重要性
2. 指示命令の受け方と好感もてる指導の仕方を学ぶ
 - ① 指示されたことを正しく理解するための聞き方
 - ② 正しく理解するための説明の仕方
 - ③ 好感を与える説得の仕方
 - ④ 相手を納得させる指導の仕方
 - ⑤ 名刺交換・お辞儀の仕方（応用編）
3. 正しい話し方・聞き方によるコミュニケーションの大切さを学ぶ
 - ① 第一印象を良くする言葉の使い方
 - ② ワンランク上の聞き上手とは
 - ③ 効果的な質問の仕方（質問をして話を盛り上げる）
 - ④ クレーム対応の仕方（相手に伝わる陳謝の仕方）
 - ⑤ ビジネス電話・ビジネスメール（応用編）

③新生活様式対応型のビジネスマナー研修

昨今の新型コロナウイルス感染拡大の影響により、私たちを取り巻く生活環境は大きく変化しました。

それはビジネスの世界においても同様です。

これからのビジネスマナーは「With コロナ時代」を見据えたビジネスパーソンとして、新しい生活様式

に対応した意識と行動を求めた研修をいたします。

カリキュラムのご案内

1. コロナ渦をチャンスに変える働き方を考える
 - ① 7つの意識改革（顧客・協調・コスト・改善・目標・時間・安全）とは
 - ② 5S（整理・整頓・清潔・清掃・習慣化）の大切さを理解する
 - ③ 自己管理の大切さを理解する（“体の健康”と“心の健康”）
 - ④ 給料の大切さを理解する（税金と社会保険料の観点から）
2. 新生活様式対応型にふさわしい挨拶が企業の評価を左右する
 - ① 第1印象の大切さ
 - ② 第1印象を構成する五大要素

- ③ 自分では気付かない癖とは
 - ④ With コロナに対応した名刺の取り扱い方
3. 新生活様式対応型来客対応と会食時のマナー
- ① With コロナに対応した来客対応の基本
 - ② With コロナに対応した会食のマナー