

# ビジネスマナー研修

時間	概要	内容
	本研修の主旨、目的、カリキュラムのご紹介、資料配布など	
	Step 1 アイスブレイク	1.1 ビジネスゲームを用いて場の緊張をほぐします (例：他己紹介など)
	Step2 ビジネスマナーの基本	2.1 ビジネスマナーとは 2.2 第一印象の重要性 2.3 身だしなみ 2.4 表情 2.5 あいさつ 2.6 態度・立ち振る舞い 2.7 お辞儀の種類とポイント
	Step3 言葉づかい	3.1 社会人に求められる言葉づかいとは 3.1.1 謙譲語・尊敬語・丁寧語 3.1.2 よく使うビジネス用語 3.1.3 敬語の注意ポイント 3.2 シチュエーション別ロールプレイング
	Step4 席次・名刺交換	4.1 席次について 4.2 名刺交換 4.2.1 基本ルール 4.2.2 好感度 UP する名刺の渡し方・受け取り方
	Step5 来客対応	5.1 来客対応の基本姿勢 5.2 来客対応の基本マナー 5.3 訪問時の基本マナー 5.4 シチュエーション別ロールプレイング
	Step6 電話対応	6.1 電話対応の基本フロー 6.2 ビジネス電話の決まった表現 6.3 シチュエーション別ロールプレイング
	さいごに	質疑応答とアンケートのご記入

※1 時間を目安に約 10 分の休憩がございます。

※ご要望にあわせて研修内容をカスタマイズいたします。

MEMO

お問い合わせ先：株式会社ズーム 法人研修事業部

〒160-0022 東京都新宿区新宿 5-17-2 YM ビル 3F TEL：03-6233-9170 Email:info@zoom.co.jp

Copyright © ZOOM Co., Ltd. All rights reserved.