

事務職のためのビジネスマナー

職場で役立つ仕事の基本！

研修の目的

- 内勤で働く方へ、社内外で活躍いただく素地となるビジネスマナーについて確認いただきます
- 確たる正解がないマナーや多くのパターンがあるマナーについても、判断軸となる内容をお伝えいたします

研修の特徴

- 事務職に期待される社内外のビジネスマナーについて、意識付けから具体的なスキルまで取り組みます
- 演習や情報共有を通じて理解を深める、受講者参加型の研修になります

開催概要

開催方法	対面研修またはオンライン研修 ※組み合わせも可能 ※ご希望の内容によって所要時間は調整します
定員	40名程度まで ※ご要望に合わせて応相談
受講対象者	□ 立ち居振る舞い、言葉遣い、電話対応、来客対応など社内外でのビジネスマナーを再確認したいみなさま □ ビジネスマナーを再確認したい事務職、一般職のみなさま

今さら聞けない！あらためて学ぶ！ 実践的なビジネスマナー

●カリキュラム

- I. <事務職における ビジネスマナーの重要性>
 - － 社内でマナーを武器にする！－
 - 1.社内外で求められるビジネスマナー
 - 2.事務職のルールとマナー あなたのお客さまは誰ですか？
 - 3.マナーはあなたの武器になる！仕事を有利に進めるには
 - 4.「気が利くね」と言われる事務職になるために
- II. <事務職のための 立ち居振る舞い>
 - － 好感を持たれる振る舞いとは？－
 - 1.表情・態度、好感の持てる第一印象
 - 2.事務担当者としてふさわしい身だしなみのポイント
 - 3.立つ、座る、歩く、渡す、受け取る
 - 4.お辞儀の種類とポイント あいさつの重要性
- III. <事務職に期待される 言葉遣いと敬語>
 - － コミュニケーションが円滑になる！－
 - 1.なぜ敬語は必要なの？
 - 2.職場で頻出！これだけは覚えておきたい敬語
 - 3.間違いやすい敬語を克服！
 - 4.言うてはいけない失礼な言葉
 - 5.【金融機関に学ぶ！】お客さまに信頼される話し方

- IV. <事務職に求められる 電話対応>
 - － あなたの対応が会社の評価に結びつく！－
 - 1.電話対応の目的とは あなたが電話に出ることで
 - 2.電話対応の基本 受け方・かけ方・取り次ぎ方
 - 3.パターン別不在対応
 - 4.事務職に期待される「気が利く」対応
- V. <事務職ならではの 来客対応>
 - － 接客の「型」を知り、お客さまへ「心」を配る！－
 - 1.訪問・来客対応の流れ 事務職に求められる役割
 - 2.受付・取次・案内・入退室
 - 3.茶菓対応 心を込めたおもてなし
 - 4.名刺の扱い方と名刺交換
 - 5.席次 上座はどこでしょう

研修カリキュラム・タイムスケジュールについては、ご要望に応じて柔軟に対応させていただきます。

お問い合わせから企画提案までお気軽にお問い合わせください

お問い合わせはこちら

※上記ボタンをクリックすると、当社問い合わせフォームに遷移します。
※紙でご覧の方はQRコードをお使いください。

