

職場で役立つ 事務職のためのビジネスマナー 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 ※組合せも可能。 ※ご希望の内容によって所要時間は調整します
定員	40名様程度まで ※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、電話応対、来客応対など社内外でのビジネスマナーを再確認したい皆様 □ ビジネスマナーを再確認したい事務職、一般職の皆様

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> ー 社内でもマナーを武器にする！ー

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 あなたのお客様は誰ですか？
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> ー 好感を持たれる振る舞いとは？ー

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 挨拶の重要性

III. <事務職に期待される 言葉遣いと敬語> ー コミュニケーションが円滑になる！ー

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！】お客様に信頼される話し方

IV. <事務職に求められる 電話応対> ー あなたの対応が会社の評価に結びつく！ー

1. 電話応対の目的とは あなたが電話に出ることで
2. 電話応対の基本 ー受け方・かけ方・取次ぎ方ー
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 来客応対> ー 接客の「型」を知り、お客様へ「心」を配る！ー

1. 訪問・来客応対の流れ 事務職に求められる役割
2. 受付・取次・案内・入退室
3. 茶菓応対 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

QRコードは
こちら



URLは
こちら

<https://reg18.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=nekf-ldkgpe-1648b29f41f462760deace4cdc248144>

お問い合わせ