

カリキュラム名		人材開発プログラムビジネスマナー①
基本情報	ねらい	職場・対外におけるコミュニケーション力に関する基礎的なスキルを学びます。
	分野	能力開発人材開発
	レベル	1. 基礎 2. 標準 3. 応用
	資格	特になし
	標準時間	6時間
対象	業種	E 製造 全般
	フィールド	1. 経営者クラス 2. 管理者クラス 3. リーダークラス 4. 担当者クラス
	経験年数	1. 入社～5年 2. 6年～10年 3. 11年～20年 4. 21年以上 5. 不問
	受講条件	全社員対象
	準備物	筆記用具

教科名	内 容	時 間
・ビジネスマナー①	・挨拶・言葉使い・敬語の使い方 ・職場のマナー・受命と報告・対人関係 ・電話のかけ方・受け方 ・訪問と応対のマナー ・接待・冠婚葬祭・テーブルマナー ・電子メールのマナー	(2)時間()分
・ビジネスマナー②	・正しいマナーを身につける ・そこが違う！！ ・ものいい、ふるまい ・信頼されるマナーとルール ・話し方の基本 ・ビジネス会話の実践ポイント	(2)時間 ()分
・信用を高めるビジネスマナー	・IT時代にふさわしいルールやマナー ・CS(顧客満足度)意識の高揚 ・携帯電話 ・パソコン ・職場の人間関係 ・他社訪問 ・仕事の進め方 ・お客様お迎え ・ビジネス電話 ・言葉使い ・社会人としてのけじめ ・気配り・・・等	(2)時間()分

実習・演習内容

名称	内 容	備 品
・研究ケーススタディー	・グループによる実践的演習 ・課題解決演習	・筆記用具