

ビジネスマナー基礎徹底トレーニング講座

ビジネスマナーとは、関わる人たちが気分良く、円滑に物事を運ぶために「社会人として最低限覚えておくべき礼儀作法」であり、信頼されるビジネスパーソンになるためには必要なスキルです。本講座では、マナーやコミュニケーションに不安を感じる新入社員・若手社員を対象に、ビジネスマナーの基本と実践レベルのビジネスマナーについて理解を深め、自信を持って対応できる知識とスキル習得を目指します。

日時 令和6年 5月9日(木) 10:00~17:00

場所 広島商工会議所 会議室

受講料 広島商工会議所会員 17,600円 一般 35,200円

(広島市中区基町 5-44)

※駐車場・駐輪場はありません

※1人あたり、テキスト代、消費税10%を含む

※1社より3名以上参加の場合、会員 15,840円(一般 31,680円)に割引いたします

講師 株式会社クレスコパートナーズ パートナー講師 **加藤 智恵美 氏**



◆プロフィール◆

大手洋書店(初の女性営業職)、イベント企画会社、研修会社(インストラクター・マネジャー)を経て大手研修会社専属講師となる。ビジネスマナーをはじめ、プレゼンテーション、コーチング、コミュニケーション指導を得意とする人気実力派講師。単なるスキルを伝達する役割としての講師ではなく、研修を通して、勤労意欲、自己への気づき、気配り等を誘発できるようなヒューマンズムのある講師を目指す。明朗快活でパワフルな表現力を持つ。

カリキュラム

■オリエンテーション

- ・研修の目的

■ビジネスパーソンとしての意識を持つ

- ・社内顧客、社外顧客という発想を持ち、自分の役割を認識する
- ・ビジネスパーソンとして4つの意識を確認し、行動ベースで考える

■ビジネスマナーの必要性の認識と意識改革

- ・なぜビジネスマナーが必要なのか
- ・第一印象の重要性

■ビジネスシーンをイメージしたスキルの習得<基本編>

1. コミュニケーションのきっかけをつかむ

～第一印象を演出する～

- ・コミュニケーションをつなげる挨拶、返事
- ・信頼される身だしなみ・表情管理

2. 相手との関係を築く～信頼を形で示す～

- ・配慮ある立ち居振る舞い
- ・立ち方・お辞儀・座り方・歩き方

- ・ご案内、席次
- ・資料の扱い

3. 相手との関係を深める～信頼を言葉で示す～

- ・好印象を与える言葉遣い
- 敬語の種類と使い方 言葉の表現
- ・企業イメージを高める電話対応

■ビジネスシーンをイメージしたスキルの習得<応用編>

1. インプット(聴き方・訊き方)

◇相手の話を引き出す「聴き方」

- ・傾聴姿勢・あいづち・共感

◇より深い情報を得るための「訊き方」

- ・クローズ質問・オープン質問

2. アウトプット(伝え方)

◇簡潔でわかりやすい「話の組み立て」

3. ビジネスシーンの実践

◇訪問来客対応の流れ

～アポイントメント～辞去まで

◇ポイントの確認

■まとめ

申込方法

①裏面の申込書に必要事項をご記入の上、FAX(082-222-6006)または右記の二次元コードから入力できる申込フォームにてお申し込みください。

②講座実施日の[2週間前より]、「受講証」「請求書」をお送りいたします。

③請求書に記載の期日までに、受講料をお振込みください。

(振込手数料はご負担ください。)

◇会場定員数に到達次第、申し込み受付を終了いたします。

受付終了の際はホームページ(https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/)でお知らせいたしますので、お申し込み前にご確認ください。

【申し込み後の受講取消について】

受講を取消される場合は、必ず開講日前日(17:00)までにご連絡ください。それ以降は、受講料の返金はいたしかねます。お振込みがまだの場合でも全額負担となりますので予めご了承ください。



お問合せ先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発課 担当:浅原

TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006

URL:https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/

↑ FAX 082-222-6006

人材開発課ビジネススクール担当宛

ビジネスマナー基礎徹底トレーニング講座(5/9) 参加申込書

(HP)

会社名	(ふりがな)		広島商工会議所会員 ・ 一般 (該当を○印で囲んでください)	
所在地	〒	業種		
連絡先	TEL()	-	FAX ()	-
担当者	氏名	役職 部署		
	Email	@		
※請求書等のご連絡はメールで行いますので、担当者メールアドレスの記載をお願いします。				

(ふりがな) 受講者名		所属部署	役職	性別
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
受講料	@	×	名=	円

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供に使用する他、講師および講師所属企業に提供する場合がございます。

※講座の中止または延期の場合は、担当者宛てにご連絡いたします。