## ビジネスマナー研修

新人社員のスキルアップや、社員研修を請け負っております。

## 内容

御社の目的に合わせてカスタマイズ致します。以下実施例の一部

業種	サービス会社
内容	(1)挨拶の重要性 ①挨拶の基本 ②お辞儀の作法 (2)報連相/ホウレンソウ(報告・連絡・相談)の重要性 ①ホウレンソウの目的と方法 ②グループワーク ・実際の場面を想定してグループで考える (3)ビジネス文書とは ・社外文書の基本 ・社内文書の基本 ・Word を使用して社外文書の入力 ・わかりやすい文書の書き方 ・実践1(文書作成) ・実践2(間違い探し) ・研修報告書の作成
受講者数	9名
講師人数	1名
期間	1日

## 実施

- 講習前アンケート
- 講習会の実施
- 講習後アンケート

## 備考

上記以外に下記内容も対応可能ですのでお気軽にご相談ください。

- (1) ビジネスマナーの3要素 身だしなみの基本・姿勢・動作
- (2) 挨拶/敬語/eメール
- (3) 電話対応業務

〒113-0033

東京都文京区本郷 2 丁目 27番 20号 本郷センタービル 6F : 03-5684-6840(代) FAX: 03-5684-6776

TEL E-MAIL : ihsinfo@iimhs.co.jp URL : http://www.iimhs.co.jp/