

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