

ビジネスマナー研修プログラム

【目的】本研修は、新人・若手社員が即戦力として活躍できる人材へと成長するための実践型ビジネスマナー研修です。
 職場で求められる「信頼される対応」を徹底的に習得し、ビジネスの場で自信を持って行動できるスキルを身につけます。
 この研修を通じて、新入社員が「知る」→「できる」→「習慣にする」までを実践し、組織に貢献できる即戦力へと成長することを目指します。

時間	学習内容	目的・進め方
9:30~9:50	オリエンテーション、開講挨拶【ご担当者様】 ①オープニング(20分)ー 社会人としてのスタートラインを理解する ▶ ビジネスマナーは「信頼を得るためのスキル」 なぜマナーが必要なのか？(信頼の構築と仕事の成果) 学生と社会人の違い(責任感とプロ意識) コンプライアンスの心得(職場での適切なふるまい)	<p>【研修目的】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としての基本的なマナーを学び、好感度とコミュニケーション力を高める 2. 職場や接客の現場で即活かせるスキルを習得し、自信を持って行動できるようにする 3. 「報・連・相」を活用し、円滑な業務遂行の基礎をつくる 4. 受け身ではなく、自ら考え、行動につなげる力を養う <p>この研修を受けると…</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「社会人」としての意識が明確になり、堂々と行動できる！ 2. 第一印象や言葉遣いが向上し、職場での評価が高まる！ 3. 電話対応や名刺交換など、ビジネスの基本を実践的に学べる！ 4. 報・連・相を活用し、仕事の進め方がスムーズになる！ <p>【ポイント】</p> <p>単なるマナーの習得ではなく、「なぜ必要か？」を理解し、自ら考え行動する研修に！ さらに実践型ワークを盛り込み、学んだことを即実践できるように現場での活用をイメージしやすくお伝えしてまいります。</p>
9:50~10:20	②出会って7秒の印象がついてまわる第一印象の重要性(30分) ▶ 「印象の良さ」はスキルで磨ける 飛行機クイズ(CA経験を活かした「印象」の違いを体感) メラビアン法則(見た目・声・言葉のバランスを理解) 好感を持たれる挨拶とお辞儀(実践ワークで習得) 身だしなみの本質(服装・姿勢・立ち居振る舞いの重要性)	
10分休憩		
10:30~11:10	③使いこなせたら一目置かれる！配慮が伝わる言葉遣い(40分) ▶ 敬語をマスターすれば武器になる！ 「正しい敬語」を知る(よくある間違いと正しい言い換え) 言いにくいことを伝える技術(クッション言葉の活用) 実践ワーク(ロールプレイで自然に使えるように！)	
10分休憩		
11:20~12:00	④好感度の高い電話対応の基本(40分)ー 突然の電話にも慌てない！ ▶ 相手に安心感を与える話し方を身につける 電話のかけ方・受け方の基本(第一声で印象が決まる！) 相手が不在の時の対応(適切な伝言の伝え方) 取り次けない時の対応(スマートな断り方とチェックリスト) 伝言メモの書き方(誤解を生まない伝え方)	
12:00~13:00	昼食	
13:00~14:00	⑤安心感・信頼関係を築く洗練された所作(60分) ▶ 所作ひとつで「できる人」になれる！ できる人の名刺交換の基本(差し出し方・受け取り方・ポイント) 今さら聞けない訪問時のマナー(上座・下座の考え方や実践ワーク)	
10分休憩		
14:00~14:50	⑥業務をスムーズに進めるための報・連・相のコツ(50分) ▶ 「報告」「連絡」「相談」ができると、仕事がうまく回り始める！ ワーク:事例検討1・2 ⑦まとめ(20分)ー 明日から活かせる行動を決める ▶ 研修を学びで終わらせず、行動につなげる！ 研修の振り返り(自己課題の整理) 「明日から実践すること」を個人ワークで決定 & 発表！	
14:50~15:10	⑧質疑応答(10分)	
15:10~15:20		



※本プログラムの内容は、受講者の状況などをふまえて柔軟に変更する場合があります。