

ビジネスマナー研修プラン例

ねらい：マナーの本質を理解、実践を通して、
社会人の基礎力を育み「安心・信頼」を届けることのできる社員へ

	内 容	形態
午 前	<p>～社会人としての心構え～</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション 言葉をプレゼントにして相手に届けて、受講者間での関係性を構築しモチベーションアップ ・社会人としての心構えとは 好印象の重要性・聞く姿勢・マナーの5原則を理解する ・職場のコミュニケーションを円滑に 相互理解でチームワーク向上を図るゲームの実践 	講義 演習
	昼休憩	
午 後	<p>～働く意識の向上で自ら動くことのできる責任感ある人へ～</p> <ul style="list-style-type: none"> ・話し方・言葉遣い より丁寧な言い回し・クッション言葉・話し言葉・書き言葉 ・職場のコミュニケーション② 来客マナー・訪問マナー・名刺交換のマナー ・「心遣い」とは 江戸の言葉からマナーの本質を学ぶ ・おもてなしの創造 期待を超え、感動を与えられる習慣を意識する 	講義 演習