

ビジネスマナー研修



企業の顔を創る、ビジネスマナー研修

ビジネスマナーは、職場での円滑なコミュニケーションを促進し、プロフェッショナルな印象を与えるために必要です。

適切なマナーは信頼関係を築き、ビジネスチャンスを広げる鍵となります。また、社内外でのトラブルを防ぎ、円滑な業務遂行を可能にし、人間関係を築きます。共通の基準を持つことで、組織全体の統一感が生まれ、企業のブランドイメージ向上にも寄与します。

ビジネスマナー研修 プログラム参考例

※内容や研修時間など、ご希望に合わせて研修を設計します

	内容	項目
1	オリエンテーション	アイスブレイク/ 研修ゴール/ グランドルール ビジネスマナーの重要性
2	第一印象の重要性	組織の代表としての印象の重要性/ マナー5原則（表情、身だしなみ、挨拶、話し方、仕草・態度）
3	マナーの5原則の実践	姿勢とお辞儀/ 正対とアイコンタクト/ 場面に応じた挨拶/ 滑舌よく話すワーク / 物の受け渡し
4	応対のマナー	来客と訪問のマナー/ 席次/ 名刺交換/ 呈茶
5	ビジネスにおける言葉使い	敬語の基礎/ ビジネス用語/ クッション言葉/
6	電話応対	電話のマナー/ 受電/ 架電/ さまざまな状況に応じたロールプレイ
7	仕事をスムーズにするコミュニケーション	社内外のコミュニケーションの重要性/ 指示の受け方 / 報連相/ PREP法
8	人間関係をスムーズにするコミュニケーション	チームワークと協力の重要性/ ダイバーシティ・インクルージョンとは
9	ビジネス文書	社外文書/ 社内文書/ 電子メール/ FAX
10	業務改善	タイムマネジメント/ 5S活動
11	社会人としてのマナー	冠婚葬祭/ 招待のマナー/ 会食のマナー/ 贈答のマナー/ お見舞い
12	学びの振り返りと行動目標宣言	学びの振り返りと共有/ 行動目標宣言と共有



単発の講座だけではなく、じっくりと長期にわたり時間をかけて「ビジネスマナーが徹底できる」社員を育成することも可能です。「〇〇会社の社員はさすが！」といわれるビジネスマナーやコミュニケーション能力を定着・深化することで、企業文化に結びついていきます。
まずは無料でお気軽にご相談ください！