

<ビジネス実務>

民間企業・福祉団体・行政・教育機関の皆様を対象に、ご要望に応じた時間や内容で各種研修をご提供いたします。

1) ビジネスマナー研修

- ビジネスはお互いの信頼関係の上に成り立って初めて、継続的な発展へと広がっていきます。お客様、取引先、社内間などお互いの信頼関係が仕事を進めていくための重要な条件であり、ビジネスマナーはその土台となるものです。
- また、会社のCS戦略の視点からも社員一人ひとりのマナーアップが求められる時代です。

<研修参考例>

1. 選ばれる時代、プロとしてのビジネスマナー
2. 安心感を伝えるビジネスマナーの基本確認
 - ・身だしなみ ・表情 ・立ち居振る舞い ・挨拶 ・言葉づかい（ビジネス敬語・好感表現）
3. 心をつかむ電話対応
 - ・電話対応で決まる企業イメージ ・ワンランク上の電話対応用語
4. CSを後押しする来客対応、訪問のマナー
 - ・受付 ・好印象な名刺交換 ・スマートな紹介の仕方 ・爽やかさを残す訪問先でのマナー

2) 内定者研修

- 内定はしたものの、この会社でよかったですか、社会人として上手くやっていけるだろうか、そんな不安な思いの内定者をサポートします。
- 自己成長できるキャリアプラン作りを内定者同士で考え検討し、仲間意識の醸成を図ります。
- さらに、安心して職場への導入が図れるよう、社会人の基礎知識を学びます。

<研修参考例>

1. 社会人にむけての意識・行動変容
 - ・内定者としての心構え ・自己成長とキャリアプラン
2. 社会人に向けての基礎知識
 - ・挨拶と言葉づかい ・身だしなみ ・第一印象をよくする立ち居振る舞い
3. 会社の1日のルールと職場コミュニケーションの基本
 - ・入社、退社、外出、離席、遅刻、早退、休暇のマナー
 - ・ビジネスでの話し方、聴き方

3) 新入社員研修

■社会生活の要となる組織・職場活動の基本を習得し、即戦力となる人材を育成します。

<研修参考例>

1. 社会人としての心構え
 - ・ 学生と社会人の違い
 - ・ 働く意義と会社の期待
 - ・ 企業人に求められる5つの意識
2. 第一印象の重要性とビジネスマナーの基本
 - ・ 身だしなみ
 - ・ 表情
 - ・ 立ち居振る舞い
 - ・ 挨拶
 - ・ 言葉づかい（敬語・接遇用語）
3. ビジネスマナーの応用（電話応対・訪問応対・来客応対）
 - ・ 電話の受け方、かけ方
 - ・ お迎えからお見送りまで
 - ・ 席次、紹介、名刺交換 など
4. 仕事の進め方と職場コミュニケーション
 - ・ 指示命令の受け方
 - ・ 報告、連絡、相談
 - ・ PDCA サイクルの実践

4) 新入社員フォローアップ研修

■新入社員研修から一定期間を経て、業務面や精神面において自分自身の振り返りをします。その過程で発見した問題の原因や背景、対策を考え、次のステップアップへと導きます。

<研修参考例>

1. 入社から現在までの棚卸と情報共有
 - ・ 自己課題の発見と原因、背景の分析共有
 - ・ 自己課題の対策共有
2. 組織の中での自己の役割と効果的な動き方
 - ・ 教育ゲーム
3. 仕事スキルのブラッシュアップ
 - ・ CS を後押しする話し方・聴き方
 - ・ 会社印象を高める電話応対
 - ・ 一歩上行く報連相
4. 会社の期待と今後のキャリア
 - ・ 会社の期待と現在の達成度、自己の満足度
 - ・ より質の高い業務遂行を目指して

5) テーマ別研修

■各テーマをより深くより丁寧に学べます。1 テーマずつ毎週や隔週でアレンジやパックでの受講も可能です。

- ① 電話応対 ② 受付応対 ③ 来客応対 ④ 訪問応対 ⑤ プレゼンテーション