

✧ 研修事業

<ビジネス実務>

民間企業・福祉団体・行政機関・教育機関等の皆様を対象に、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

- ビジネスマナーの基本(身だしなみ・表情・立ち居振る舞い・挨拶・言葉遣い)と応用(電話対応・来客対応・訪問対応・文書やメール・接待・冠婚葬祭)をご要望の時間と内容でカスタマイズいたします。

2) 内定者研修

- 学生から社会人への心構えの切り替えを図り、基本のビジネスマナーを中心に、自信をもって新しい職場への導入を図ります。

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(ビジネスマナーの基本と応用・仕事の進め方・ビジネスでの話し方と聴き方・コミュニケーションとチームワーク)を習得し、即戦力となる人材を育成します。

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。

5) テーマ別研修

①電話対応研修 ②受付対応研修 ③来客対応研修 ④訪問対応研修 ⑤プレゼンテーション研修

- 限られた時間で集中して学べます。
- 毎週1テーマを1ヶ月、パックでの受講も可能です。
- 各テーマをより深く、より丁寧に学べます。

✧ 研修事業

<CS 接遇>

医療・福祉サービス(病院、保育園、介護施設など)顧客サービス(販売員、美容スタッフなど)の皆様を対象に、選ばれる病院や施設、店舗になるためおもてなしのノウハウをご提供いたします。

1) サービス接遇研修

●顧客満足につなげるサービス実務の考え方とその実践方法を、レクチャーと演習で体得します。

2) 医療・介護・福祉接遇研修

●医療や介護、福祉現場における「おもてなしの心」について学びます。また患者様や利用者様に安心感とともに信頼感を与える立ち居振る舞いや言葉遣いを学びます。

3) クレーム研修

●クレーム対応の心構えや基本手順、また対応時に求められる話し方や聴き方のスキルを、事例研究やロールプレイで学びます。

✧ 研修事業

<講師養成>

ビジネスマナーや接遇講師を目指す方、また組織や職場内で接遇指導者として活躍される方を対象にインストラクションの考え方と技法をご提供いたします。

1) ビジネスマナー講師養成研修

- ビジネスマナー講師の役割と心構え、効果的な指導の進め方、指導プランの作成方法などを学びます。
また、講師として身に付けたい立ち居振る舞いや必要な言葉遣いの基本を確認し、人に教えるための素養を備えます。

2) 接遇講師養成研修

- 接遇講師としての役割と心構え、また良い講師の条件を考え、必要なスキルの実習を行います。
受講者側の心理を理解し、講師として効果的な指導となる立ち居振る舞いやコメントの仕方を学びます。

✧ 研修事業

<キャリア支援>

高等学校・大学・専門学校生を対象に、キャリアカウンセリングや就職支援のノウハウをご提供いたします。

1) 就職支援研修

- 採用試験に係る支援(エントリーシート、履歴書添削、面接指導)全般をご提供いたします。
なお、面接指導では「集団面接」「集団討論」「個人面接」等の個別セミナーもご提供いたします。

2) キャリア形成支援研修

- キャリア形成・開発に向けた相談や研修をご提供いたします。