

ビジネス基礎1（マナー編）

ビジネスマナーについてしっかりと身につけていただきます。敬語の使い方や名刺交換、身だしなみなど、なぜそれらが必要なのかという理由も含め、丁寧に指導いたします。

また、学生生活では経験することがない人間関係が社会の中では複雑に絡み合ってきます。その中で自分の立ち位置をしっかりと認識し、良い人間関係を築いていくことが求められます。人間心理を掴み、豊かな関係性を構築するためのコツやポイントを学んでいただきます。



コース詳細	
研修講座コード	PS062
受講料	¥ 38,500
開催予定	2日間(12時間) 申込により受講できます。（リクエスト開催です）
開講時間	9:30-16:30（お昼休み 基本12：00から13：00まで）
前提知識	
対象者	新入社員、中途採用者、若手社員 ビジネスマナーやコミュニケーション力を身につけたい方
到達目標	<ul style="list-style-type: none">・人から好かれ、可愛がられる新人になる。・社会人としての意識およびビジネスマナーを身につける。・相手の言葉をしっかりと聞き取り、コミュニケーションをとることができる力を身につける
講師	グレイスマナーズインターナショナル 佐藤 あけみ
備考	◎当コースを受講希望する方は、 リクエスト研修 にて開催いたします。 開催希望の3ヶ月前までに、 お問い合わせフォームから 以下の項目をお知らせ下さい。 ・連絡先（御社名、担当者名、メールアドレス、電話番号）、開催希望時期、受講者数

研修内容

<1日目>

【社会人としての第一歩】

- ・働くということ
- ・チームワークの大切さ
- ・情報の集め方
- ・人脈の広げ方
- ・人に好かれ、信頼を得るために心がけたいこと

<2日目>

【ビジネスマナー】

- ・好まれる言葉遣い
- ・正しい敬語の使い方
- ・間違いやすい言葉
- ・電話対応の基本
- ・訪問時の基本マナー
- ・席次、名刺交換
- ・来客対応（ご案内・湯茶接待）

お問い合わせ先

(株)北海道ソフトウェア技術開発機構 事業部研修課

営業時間: 平日 9:00～17:00

お問合せ: <https://www.deos.co.jp/contact>

電話: (011) 816-9700