

自立型ビジネスマナー研修

社会人に必須のビジネスマナーを心と身体でしっかり習得する研修です

人材育成は企業繁栄の鍵となります。その人材育成の第一歩が、ビジネスマナーを習得させることです。なぜなら、ビジネスにおいて個人のマナーの良し悪しが、その企業や組織の評価に繋がる場合もあるからです。ビジネスマナーは、おろそかにできない必須のビジネススキルです。信頼されるビジネスパーソンを育成するプログラムです。

また、私たちは関西を中心に本音で語り合う人材育成研修で、12年間実績を積んでおります。

その研修の核となる考えは、「自立」です。

「自立」とは、自らの人生や仕事において、「自分が選択している」という意識があり、その選択に責任をもっていることです。

「自立した人」とは、自分で考え壁を乗り越える力を身につけていることと、他人に責任転嫁せず常に**当事者意識**を持ってあたれる人です。

ですから、自立型人材育成研修ではビジネスマナーのスキルだけでなく、当事者意識を持って主体的に問題解決できる力も付けていただきます。

【対象】 新入社員など、ビジネスマナーの基本を習得したい方

【日程】 1日(6時間)

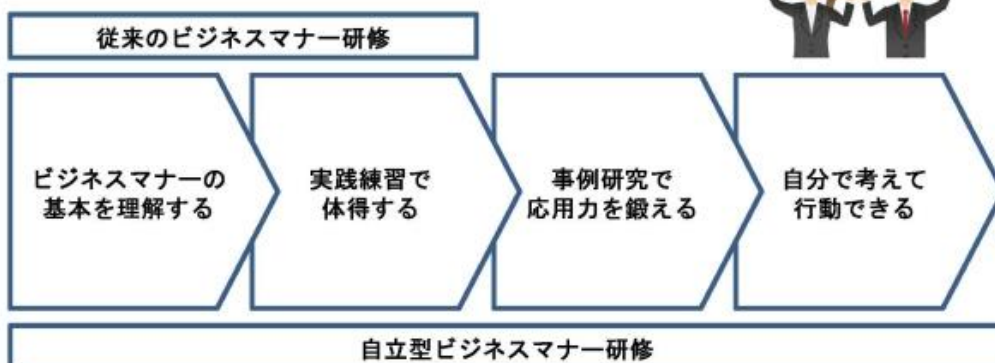
【推奨受講者数】 16名

【料金】 150,000円(税別)

自立型ビジネスマナー研修

この研修の特徴

- ・ テクニックではなく、コミュニケーションを視野に入れたマナーを理解する
- ・ 考える習慣を身に付ける
- ・ 当事者意識を持って、問題解決する力を付ける



職場の現状

人材育成において、このような課題を抱えていませんか？

- ◆ 指示されるまで動かない、誰かがやってくれるのを待つなど、積極的な行動が少ない
- ◆ 「聞いてない」「教えてもらってない」と何事も他人に責任転嫁する(他責にする)
- ◆ 自分が周りからどう見られ、周囲にどういう影響を及ぼすかわかっていない

ビジネスマナーについて、このようなことが気になっていませんか？

- ◆ 挨拶や身だしなみなどマナーの基本が出来ていない
- ◆ 名刺交換や紹介の仕方がわからず、相手に失礼な行動が見られる
- ◆ 個人の携帯電話と仕事上の電話対応の違いを理解していない
- ◆ マナー研修を受けさせたが、変化が感じられない
- ◆ ビジネスマナーを教える機会がなかった

人材育成研修(自立型)の特徴と変化・効果

従来のビジネスマナー研修との違いは、「自立した社会人」として当事者意識を持って、自分で考え行動する力を身に付けることに主眼を置いている点です。

何事にも他責ではなく、「自分がどうするか」という主体的に考える力を鍛えます。

また、コミュニケーションは、相手に伝わったことが全てです。自分では挨拶しているつもりでも、相手にその気持ちが伝わらないと挨拶が出来ているとはいえません。常に自分の行動に意識を向けることを促すという点も、この自立型人材育成研修の特徴です。

もちろん、ビジネスマナーの重要性・必要性を理解し、挨拶や表情管理、身だしなみや立ち居振る舞いなどの基本動作を習得いただきます。

それぞれのマナーについて、「型」を覚えるのではなく、その意味や考え方を理解していただくので、応用力が身に付きます。そして、グループワークとロールプレイングを数多く取り入れ、徹底して身体で覚えていただきますので、「わかる」から「できる」になります。

実践が中心のこの自立型人材育成研修は、若手社員だけでなく、日頃、「ビジネスマナーに自信がない」「基本的であるため、今更人に聞けない」とお考えの中堅社員の方にも「わかりやすい」「振る舞いに自信が持てる」と好評を得ております。

プログラム概要

	カリキュラム	ねらい・進め方
10:00	1.オリエンテーション ・挨拶、自己紹介、ルール確認 2.社会人としての心構え ・自立した社会人とは ・コミュニケーションとは 2.ビジネスマナーの必要性 ・ビジネスマナーとは ・第一印象の重要性 3.良い印象を与える基本マナー ・身だしなみ ・表情管理 ・挨拶 ・立ち居振る舞い	・目的を共有する ・当事者意識を持ち、「考動」する力を付ける ・伝わったことが全てであることを理解する ・ビジネスマナーの必要性を理解する ・第一印象をよくするポイントを知る ・信頼される身だしなみを確認する ・TPOに合わせた表情を考える ・明るく気の利いた挨拶を身に付ける ・スマートな動作を、場面に応じて体得する
12:00	・好ましい言葉遣い	・感じの良い言い回しを理解する
	昼食休憩(1時間)	
13:00	4.訪問・来客対応マナー ・名刺交換と紹介の仕方 ・席次とお茶の出し方 5.電話対応マナー ・電話対応の心構え ・電話の受け方、掛け方、取り次ぎ方 6.総合ロールプレイング ・トータルトレーニング	・1体1、複数対複数で場面設定し体得する ・正しい席次とお茶の出し方を理解する ・電話の特性と注意点を理解する ・流れを理解して慣用表現を身に付ける ・アポイントメント～訪問来客対応の流れをロールプレイングで実践し、体現する ・研修の理解状況を確認する
17:00	7.まとめ	

※CS(顧客満足)の観点からマナーを見直す応用編のプログラムや、人材育成で最初の一步となる初任者研修もご用意しております。

※プログラムの開始・終了時間、内容の詳細については、ご要望に応じて設定することが可能です。

無料お試し出前セミナーもございます。

詳しくは、[お問い合わせください。](#)

受講者の声

1. 今回のようなマナー研修は初めて受けましたが、マナーを再認識でき、改めて意識して日々実践していこうと思いました。また、一人で考えるのではなく、グループで話し合いながら学んでいくので、メンバーといろいろな意見を出し合いながら、楽しく興味深い時間となりました。
2. 「マナー研修」と聞くと正直あまり好きではなかったのですが、今回の研修は楽しくて頭にすっと入り、すぐく理解することができました。仕事の間だけでなく、日常生活にも役に立つ勉強だと思いました。教えていただいたことを活かして、毎日成長していきたいです。
3. マナーの基本を再確認出来ました。「知っている」と「出来る」は全然違うので、毎日の中で常に意識して、自然に「出来る」ようになっていきたいと思いました。
4. 研修を受けるまでは、「これでよいだろう」と思っていたことが、間違いだったと気がつきました。相手をよく見て、相手の事をおもって行動したいと思いました。
5. 研修を受けるまでは、「今更…」と思っていましたが、実際にやってみて「なるほど」とか「たしかに」と思う事が多々あり、意識すると難しいと思いました。
6. 普段何気なくとっている行動が、いかにマナー違反かという事に気がきました。身だしなみ、挨拶、話し方等、新規周りの時に気を付けなければならない事を勉強しました。まずは、身だしなみと挨拶といったすぐ出来る事から実践していきます。