

ビジネスマナー研修 ～カリキュラム～

新入社員研修(3時間～6時間)

1. 社会人の心構え

2. ビジネスマナーの基本

■ 第1印象

- ・挨拶
 - ・表情
 - ・態度
 - ・身だしなみ
 - ・言葉遣い
-

■ 名刺交換

■ 応順

■ 電話応対

■ ビジネス文書の書き方

3. 電話応対

■ 心構え

■ 電話の掛け方

■ 受け方

4. コミュニケーションの取り方

■ 上司

■ 顧客

5. ストレスマネジメント
