

# 自信がつくビジネスマナー

～信頼されるビジネスマンになるために～

人は目や耳でとらえた印象で相手をイメージすると言われます。社会人としてのマナーがなっていないと第一印象が悪く、仕事にも影響を及ぼします。また、個人の態度やマナーが会社のイメージや評価にもつながるため、正しいビジネスマナーとは何かを学習します。

## ■研修の目的

1. 基本的なビジネスマナーを身に付ける。
2. コミュニケーションの基本マナーを身に付ける。
3. 正しいビジネスメールやビジネス文書の書き方を知る。

## ■対象者

新入社員や改めてマナーに自信を持ちたいと感じている方  
これまでは面倒でビジネスマナーの学習を避けてきた方

## 概要

・ 時間 11 時間（5.5 時間×2 日） ・ 料金 20 万円 ・ 場所 兵庫県神戸市

## カリキュラム

【1 日目】	【2 日目】
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ビジネスの基本マナー 訪問時・来客時の基本マナー 電話の基本マナー 報告・連絡・相談</li><li>2. コミュニケーションの基本マナー ビジネス会話・話し方 敬語・謙遜語の使い分け 接遇用語とクッション言葉 トラブル対応</li><li>3. ビジネスメールの基本マナー ビジネスメールの作成 メールの送信・返信・転送について よくあるミス</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ビジネス文書の基本マナー ビジネス文書の基本形 文章の書き方・提出と保管 情報資産と知的財産権</li><li>2. 知っておきたいマナー 郵便物や荷物の発送 契約書の取り扱い 慶事・弔事のマナー テーブルマナー お酒の席のマナー</li></ol>