

中小企業版 社会人の常識②

～いまさら聞けないビジネスマナー入門～

仕事が慣れてくるうちに、基本的なビジネスマナーが我流になってしまうことがあります。また、ベテラン社員の方は社外の人や階層が上の方に接する機会も増えてくるため、ビジネスマナーを改めて学び直すことが大切です。

この研修では、ベテラン社員の方に基本的なビジネスマナーの考え方や型を再確認していただき、新人や後輩の見本となるように豊富なワークで、ビジネスマナーを習得します。



対象者

- 中堅・ベテラン社員
- 仕事に慣れてきているが、基本をもう一度見直してほしい方

よくあるお悩み・解決できること

経営者の皆様、こんなお悩みはありませんか？

- ✓ お客様にため口でしゃべっている
- ✓ 社員がお客様が名刺交換した時、ヒヤヒヤしたことがある
- ✓ いろいろ気になっているが、指導ができない

中小企業で働く社員の方がビジネスマナーで苦労している理由は、ただ一つ。

それは、正しい「ビジネスマナーの基本」を教わっていないからなのです。

私たちは、社員の方に、社長に評価されるためにも正しい「ビジネスマナーの基本」をしっかり習得してほしいと思っています。

<到達目的>

- ①ベテラン社員がビジネスマナーを学ぶ意義について理解する
- ②ビジネスマナーの基本と来客対応、電話対応の仕方について習得する
- ③ベテラン社員に求められるコミュニケーションスキルを向上させる

SSブレインの研修の特徴

私たちは、研修前には経営者・上司の方に現状で困っていること、どう改善したいのかを具体的に聞き出した上で、経営者・上司の方に代わりお伝えします。また講義も一般的な話ではなく、現実に起きている問題や弊社での事例を紹介し、本人の気付きを促します。

こちらの研修は随時開催しております。ご希望の日をお問合せ下さい。その他、ご相談に応じますので、お気軽にお問い合わせください！

研修の流れ 13:30～17:00

オリエンテーション

1. 電話対応の基本と応用をマスターする

- ①好感を持たれる基本対応
- ②不在の伝え方で判る企業レベル
- ③さまざまな不在の理由と伝え方
- ④漏れのない伝言の仕方
- ⑤電話対応での失敗談

→ どうすればよかったかを整理する

2. 気配りのある来客対応を身につける

- ①受付でのマナーと取り次ぎの基本
- ②名刺の取り扱い、スマートな名刺交換
- ③応接室でのマナー、上座の基準

3. まとめ

講師紹介

SSブレイン 戦力強化トレーナー 関 美分

リーダー主任養成研修等、社員研修の第一人者。25年以上の講師経験を持つ。クライアントの意向を研修に反映させながら、きめ細やかな指導を行なう研修スタイルは、定評があり、リピートも多い。著書は「利益を生み出す主婦パートを育てるすごい方法」（東洋経済新報社）がある。



関 美分



受講料

- 受講料：1名様 **33,000円***消費税込
- 会場：弊社会議室

☎ **053-455-3178**

(担当：関・中村)



戦力強化・売上向上を社員研修で実現する

株式会社SSブレイン

www.ss-brain.com

〒430-0939 静岡県浜松市中区連尺町307-14出雲殿互助会連尺ビル504

TEL. 053-455-3178 FAX. 053-455-6850

E-mail. ss-brain@ss-brain.com