

狙いと目的

- 新しい生活様式に必要なエチケットを身に付け、感染症を防ぐ。
- 表情筋のトレーニングで印象をアップし、職場の雰囲気明るくする。
- コミュニケーションの土台となるより良い伝え方・聴き方を習得する。

特徴

- プロフェッショナルとして数々の現場を経験してきた講師が担当します。
- 演習を含む内容で、その場で身につく受講後すぐに役立ちます。

研修カリキュラム例 (研修の標準時間：2～3時間程度)

ビジネスマナー&コミュニケーション研修

- 1・仕事を効率よく身に付け進めるために！
- 2・感染症を確実に予防しよう！新しい生活様式！職場でのエチケット
 - ・身だしなみ
 - ・ふるまい
 - ・挨拶
- 3・職場の印象を整える～表情のトレーニング～
- 4・周りとの関係をスムーズにする土台
- 5・伝え方・聴き方
- 6・敬語の種類と使い方
- 7・問い合わせが増える世の中だからこそ！一歩差がつく電話対応
- 8・WEBでの問い合わせにも確実に対応！ビジネス文書・メール
- 9・報連相時のポイントと注意点
- 10・情報共有の大切さ！チームワーク

研修実績

飲食業A社 (ほか)

お問い合わせ先

ジャイロ総合コンサルティング株式会社

セミナー & 研修.net  ジャイロ総合コンサルティング

〒103-0007 東京都中央区日本橋浜町3-43-2
TEL: 03-3808-2241 FAX:03-3808-2243
MAIL: consult@Jairo.co.jp

<https://jairo.co.jp> <https://semi-ken.net>

<https://semi-ken.net/trainings/business-manner-and-communication>

© Jairo Inc. 2020