

### 狙いと目的

- 現場に合った対応ができる、ビジネスマナーの実践力を身につけます。
- クレーム対応時に必要な、臨機応変に対応できる力を養います。

### 特徴

- 自ら対応を考える力をつけることで、応用力が身につきます。
- 外国人スタッフ向けの英語研修にも対応可能です。（ご相談ください）

## 研修カリキュラム例 研修の標準時間：約3～6時間

タイトル	詳細
組織人の意識と会社の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 組織人は、何を意識して働けばよいのか</li> <li>・ 会社の目的</li> </ul>
会社でのルールとマナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ マナーとルールの必要性と基本</li> <li>・ チームワークと人間関係</li> <li>・ 言葉づかいの基本</li> <li>・ 身だしなみの基本</li> <li>・ お辞儀の基本</li> <li>・ 名刺交換</li> <li>・ 来客対応（受付、案内、ドアの開け方など）</li> </ul>
電話対応の基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス電話の基本</li> <li>・ 電話の受け方</li> <li>・ 電話のかけ方</li> </ul>
研修の振り返りと決意表明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 昨日までの自分と明日からの自分</li> <li>・ 決意表明</li> </ul>

### 研修実績

製造業 IT企業 公的機関 その他多数

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 

〒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-manners>

© Jairo Inc. 2020