

公開講座

社会人のための接遇&マナー研修

基本プログラム BASIC PROGRAM

● 第一印象

ビジネスシーンでは第一印象が決め手です。あなたのスピーチをVTR撮影して客観的に自分を見つめると同時に、講師・他者からの評価によって自己の強み・弱みを把握、改善へ導きます。第一印象の大切さを理論と実例から考えます。

● 接遇の基本

ANAが機内や、空港で培ったノウハウをベースに、接遇やマナーの基本を考えます。仕事へのモチベーションを高め、研修効果をより確固たるものにするために欠かせないプログラムです。

● 立ち居振舞い

洗練された美しい所作は、一生の財産です。ビジネスシーンの基本的な立ち居振舞いのポイントを学び体得します。

● ビジネスマナー

職場での基本マナーのほか、訪問先でのマナー・席次・名刺交換など、ビジネスシーンの暗黙のルールである基礎知識を学びます。

● 言葉遣い

言葉は心や品格を伝えます。正しい敬語、間違えやすい敬語を学び、失礼のない、思いの伝わる言葉遣いと誰からも好感の持たれる話し方を身につけます。

● 電話対応

メール中心の時代だからこそ電話一本がビジネスの成否を左右することもあります。正しく感じのよい電話対応力を習得します。

● 総合演習

ビジネスシーンを想定し、総合的な自己表現力(立ち居振舞い・言葉遣い・表情など)をロールプレイにより実践し、集大成として体現します。

● 目標設定

2日間のプログラムを振り返り、次のステージへの目標をたてます。

● 修了式

修了証の授与。