

ビジネスマナー基本研修シリーズ

① 基礎からはじめるビジネスマナー研修

対象	◆ 基礎からビジネスマナーを学びたい方や自身の知識をブラッシュアップしたい方 ◆ 指導者(OJT担当など)として、あらためて基礎からビジネスマナーを学びたい方 ◆ 自身の立ち居振る舞いや言葉遣いを向上させたい方		
研修のねらい	◆ マナーが生まれた背景やその重要性を理解し、現代における基本マナーを習得する ◆ ロールプレイングを通して、マナーの基本動作を一つひとつ身につける		
日時会場	ID:24101 2024年 4月18日(木) 10:00~17:00 【岡山】キャリアプランニング岡山本社(岡山駅東口 徒歩5分) ID:24102 2024年 4月19日(金) 10:00~17:00 【広島】キャリアプランニング広島支社(立町電停 徒歩3分) ID:24103 2024年 6月13日(木) 10:00~17:00 【岡山】キャリアプランニング岡山本社(岡山駅東口 徒歩5分) ID:24104 2024年 6月14日(金) 10:00~17:00 【広島】キャリアプランニング広島支社(立町電停 徒歩3分) ID:24105 2024年11月19日(火) 10:00~17:00 【岡山】キャリアプランニング岡山本社(岡山駅東口 徒歩5分) ID:24106 2024年11月20日(水) 10:00~17:00 【広島】キャリアプランニング広島支社(立町電停 徒歩3分)		
受講料	お一人様 18,000円(税抜) ※テキスト代含む ※昼食のご用意はございません	定員	【岡山】20名 【広島】12名

② “自己流”の不安を解消! ビジネスEメールマナー研修

対象	◆ ビジネスEメールの基礎を学びたい方 ◆ Eメール文書の書き方でお悩みの方		
研修のねらい	◆ Eメールの基本マナーを習得する ◆ 書き方ひとつで、受信者の印象や受け取り方も異なることを理解する ◆ 相手に伝わる表現方法のポイントを習得する		
日時会場	ID:24107 2024年 7月18日(木) 13:00~17:00 【岡山】キャリアプランニング岡山本社(岡山駅東口 徒歩5分)		
受講料	お一人様 18,000円(税抜) ※テキスト代含む	定員	12名

お申し込みはWEBで!

キャリア研修サーチ

検索

<https://capla-kensyu.jp/>

営業担当者印

- 受講料はすべて税抜き価格の表示となります。
- セミナーのお申し込みキャンセル期限は、開催日の7日前(中6日必要)です。それ以降のキャンセルは、事務手数料として受講料の半額をご請求させていただきます。ただし、研修当日にご連絡なく欠席された場合は、全額をご請求させていただきます。割引適用時も、通常料金の半額もしくは全額のご請求となります。あらかじめご了承ください。(※新入社員研修/1日・2日コース、製造業向け新入社員研修/1日・2日コースは除く)
- 同業の方(個人でコンサルタント業、研修講師業をされている方も含む)のご参加はご遠慮いただいております。
- お申し込み人数が研修実施に必要な最低人数に達しない場合や、感染症拡大、震災・豪雨などの自然災害により、やむを得ずセミナーを延期、中止、または開催方法の変更をする場合がございます。あらかじめご了承ください。

はたらくの、その先に。

**CAREER
PLANNING****株式会社キャリアプランニング**
教育研修営業部

〒700-0901 岡山市北区本町6番36号 第一セントラルビル

Tel.086-224-8221

受付時間:9:00~18:00(土日祝除く)



10861202(09)



① 基礎からはじめるビジネスマナー研修

プログラム

1. マナーの理解<講義>

- ① マナーとは
- ② ビジネスマナーが伝えるもの
- ③ 取り巻く環境の変化

2. より良い第一印象のための基礎トレーニング<講義、実習>

- ① 第一印象の成立過程
- ② 基礎トレーニング
 - ・ 身体の影響: 身だしなみ、姿勢
 - ・ 動作の影響: お辞儀、立ち居振る舞い、物の受け渡し
 - ・ 顔の影響: 笑顔の役割、表情とアイコンタクト
 - ・ 声の影響: 声の表情、気持ちが伝わる挨拶、正しい言葉づかい

3. 応対接客の基本と心構え

<講義、ロールプレイング>

- ① 代表者の意識
- ② 訪問者の注意点
- ③ 応対者の注意点
- ④ 名刺の取り扱いと名刺交換
- ⑤ 応対接客実習
(訪問～受付対応～名刺の受け渡し～面談対応の流れ)

4. 電話対応の基本と心構え<講義>

- ① ビジネス電話の役割
- ② 電話のマナー10か条
- ③ 言葉づかいと慣用語
- ④ 受け方、取り次ぎ方、かけ方手順
- ⑤ メモの取り方

5. まとめ<講義>

- ① 全体の振り返り

講師

浅沼 美枝
岡山会場

大学卒業後、教育サービス会社にて、教室運営と営業に従事。数校の新規立ち上げやスクール責任者としてマネジメントにも従事。その後、渡豪。現地幼稚園にて助手として勤務。帰国後は、総合人材サービス会社に入社。人材派遣クライアントサービス担当業務を経て、人材教育部門へ異動。製造業、サービス業を中心に教育・コンサルティング担当として携わる。また、医療機関への出向経験や資格をいかし、講師としても人材育成に関する支援を行い、独立。現在、株式会社キャリアプランニングの講師として活躍中。



高橋 有子
広島会場

国土交通省関連金融で建設業界の財務指導や分析、学校法人で経理実務や各支所の経理業務フローの構築に従事。その後、簿記系専門学校及び総合専門学校で簿記、FP等の会計系資格取得の講師及びクラス運営、新卒就職支援に携わる。税理士法人にて監査・税務コンサル業務、新卒採用・インターンシップ制度構築など採用を担当。2021年6月、人材開発コンサルタントとして独立。組織における人材開発、ライフプランニング、簿記・会計などのお金の知識を専門領域として研修の企画と講師を行う。他には、大学生対象のキャリアカウンセラー、上場企業の管理職登用に関わるコンサルタントとして全国で活躍中。学びを「自分事」に落とし込む体験型のワークを中心とし、わかりやすい言葉で、受講者の行動変容につなげる研修を得意とする。Respole(リスポール)代表。



② “自己流”の不安を解消! ビジネスEメールマナー研修

プログラム

1. ビジネスコミュニケーションの基礎知識<講義>

- ① ビジネスコミュニケーションツールの特徴
- ② コミュニケーション手段と使い分けのポイント

2. ビジネスEメールの基本マナー<講義、ワーク>

- ① ビジネス文書としてのEメールの役割
- ② ビジネスメールの書き方とマナー
- ③ ビジネスメールの注意事項
(返信と転送、ファイル添付の注意点)

3. 相手に「伝わる」ライティングの基本<講義、ワーク>

- ① メール文の書き方(話し言葉と書き言葉の違い)
- ② 間違いやすい敬語とビジネス用語
- ③ ミス・コミュニケーションを防ぐポイント

4. 実践! ビジネスEメール作成<ワーク>

- ① 事例別メール文章の作成(演習)
- ② クレームにならないメールとは

5. まとめ<講義>

- ① SNSツールの活用と注意点

講師

侍留 慶子

医療機関にて歯科衛生士として従事。その後、医療系専門学校教員、資格取得予備校講師を経て、2009年に社会保険労務士事務所を開業。現在、キャリアカウンセラーとして就職支援のためのキャリア相談及び学校、企業、医療福祉施設において、ビジネスマナー、コミュニケーション能力向上研修等を実施。現場体験を活かし、医療・福祉従事者向けの接遇技能向上研修を数多く行っている。また、プロ司会者として式典・イベント等の司会の経験も豊富に持つ。一般財団法人日本アンガーマネジメント協会認定 アンガーマネジメントファシリテーター。公益財団法人21世紀職業財団認定 ハラスメント防止コンサルタント。合同会社サムライズ代表社員

