

改訂版

ビジネスマナー

新入社員のマナー研修をより効果的に！

本コースは、会社で働くうえで基本となるビジネスマナーを学習するための新入社員向けコースです。人と接する上での適切な行動や、電話応対における基本的なルールと対応パターン、接客・訪問時の流れや注意点について、包括的に学ぶことができます。

コースの特長

1

社会人の基本を網羅



社会人としてきちんと身に付けておきたい基本のマナーを学ぶことができる。

2

スライドショー+動画



スライドアニメーションと動画の組み合わせでわかりやすく、効果的に学習を進めていただけます。

3

最新トピックに対応



オンライン会議の際の注意点など、時代に合った内容も学べます。

コースの目標

- * 職場でよりよい人間関係を築くために必要な、適切な行動とルールを理解する。
- * 電話応対のマナーを理解し、適切な電話応対のしかたを理解する。
- * お客様への対応・応接時のマナーを理解し、状況に応じた適切な接客方法について理解する。

目次

第1章 ビジスマナーの基本を身に付けよう

この章の内容

レッスン1 ビジネスパーソンとしてふさわしい身だしなみ・態度

レッスン2 心をこめたあいさつ

レッスン3 正しい敬語

章のまとめ

テスト - 第1章 確認テスト



第2章 仕事における電話の基本を身に付けよう

この章の内容

レッスン1 電話をかける

レッスン2 電話を受ける・電話を取り次ぐ

レッスン3 こんな場合はどうする？ 変則的な電話対応

レッスン4 ケーススタディ ～電話に出てみよう～

章のまとめ

テスト - 第2章 確認テスト

第3章 接客・訪問の基本を身に付けよう

この章の内容

レッスン1 来客対応の基本 ～お迎え・案内・お茶出し～

レッスン2 名刺交換

レッスン3 席次

レッスン4 他社を訪問する ～訪問の準備・訪問時のマナー～

章のまとめ

テスト - 第3章 確認テスト



総合テスト

コースレビュー

付録A：資料ダウンロード

その他

- 受講期間：6カ月（+閲覧期間6カ月）
- チュータによる個別指導：なし

- 標準学習時間：1.5時間
- 定価：¥4,500（税別）