



[仕事の便利術] 上手なビジネスマナー コース

●受講期間 1ヵ月

●受講料 6,600円

マルチデバイス対応

■テキスト1冊 (Webテキストも閲覧可) ■添削レポート1回 (Web提出可) ※テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

ビジネスパーソンにとっては「知らなかった」ではすまされないビジネスマナーの基本から、
トラブルに遭遇してもあわてない対処の方法までを実践的に学ぶことができる

ビジネスの現場でうまく自分を伝え、相手との関係をスムーズにするためのコツが、
ビジネスマナーの本質を学ぶ当コースを通して身につく

早期に一人前の社員に育ち、会社の代表として自律的に活躍したい方にぴったりの内容

●単元

いざというときに
困らない
実践スキルを身につけよう

- ・清潔感を大事にしたい身だしなみの基本
- ・あいさつはコミュニケーションの第一歩
- ・お辞儀には3つのパターンがある
- ・名刺を渡すとき、受け取る時の手順
- ・仕事を円滑にすすめるための社内マナーとは
- ・「内開き」か「外開き」かで、お客様の案内の仕方は変わる
- ・アポイントをとるときは相手優先で考える
- ・会議室の席順には右側優先の原則がある
- ・面談のスムーズなすすめ方と終わり方のコツ
- ・どんなときでもあわてない電話の受け方
- ・電話をかけたときは、まず用件のポイントを伝える
- ・携帯電話では、かける時間帯と相手の状況を考える
- ・メールの送信・転送にもマナーがある
- ・「尊敬語・謙譲語・丁寧語」の使いこなし術



オンラインでもオフラインでも学習できる! (すべての学習方法に対応)

一般社団法人日本監督士協会