

さわやかに行動する気持ちいい

●受講期間 2ヵ月

●受講料 12,100円

マルチデバイス対応

■テキスト2冊(Webテキストも閲覧可) ■添削レポート2回(Web提出可)

恥をかく前に身につけてしまいたい“あたり前”の行動を一から伝授
 知らないこと、気づかないこと、忘れていたこと - 社会人の常識が身につく
 堅苦しい“マナー”ではなく、まわりを明るく楽しくする心配りができるようになる

～ テキストはチェックリストや“Q&A”式のわかりやすい構成になっています。

※ 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。



●第1単元

あたり前をあたり前に [しきたり・作法編]

- あなたの社会人としての“常識度”をチェックしよう
- ・あたり前の行動をさり気なく(さり気ない気遣いとは)
- ・出社時の立ち居振る舞い(滑り込みセーフはセーフじゃない)
- ・遅刻しそうなときの対処法(連絡はどうすべきか)
- ・休暇の正しい取り方のTPO(3ステップで気持ちよく)
- ・離席するときは行き先をはっきりと(離席時のマナー)
- ・案内難しい会社の電話(受け方、かけ方、取り次ぎ方)
- ・携帯電話はスマートに(社会人らしい使いこなし)
- ・お客様、上司、同僚の呼び方に注意(敬称のしきたり)
- ・紹介の基本ルール(名刺交換はスマートに)
- ・お客様、偉い人の席はどこだ(席次のしきたり)

…他

●第2単元

思いやりを形に [心配り・礼儀編]

- あなたの社会人としての“心配り度”をチェックしよう
- ・「ありがとう」「すみません」(その一言がものを言う)
- ・敬語でわかる社会人としてのレベル(敬語表現の基本)
- ・あいづちを効果的に打とう(人の話を聞くときの態度)
- ・話をするときは語尾に注意(社会人の話し方)
- ・ビジネス文書は型を覚えればこわくない(文書の基本)
- ・ビジネスメールを有効に活用する(基本ルールとマナー)
- ・異性との仕事の仕方(仕事中はビジネスライクに)
- ・懇親会・歓迎会なども仕事のうち(酒宴を楽しむために)
- ・不快感を与えないことが基本(身だしなみの心得)
- ・相手に学ぶ謙虚さを大切に(我以外、皆、師なり)

…他

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)

※カリキュラム・講座内容などは改訂や変更になる場合があります。

