

[仕事の便利術] 上手なビジネスマナー

●受講期間 1ヵ月

●受講料 8,800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な内容

●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

- ・「あいさつ」と「お辞儀」のポイント
- ・「身だしなみ」は第一印象の決め手
- ・「名刺を渡すとき」と「受け取るとき」の手順
- ・社内マナー (ホウ・レン・ソウ / チームワーク / 公私のけじめ)
- ・「アポイントメント」は相手の都合を優先する
- ・「ドアのノック」と「ドアの開閉」のマナー
- ・「案内するとき」「案内されるとき」のポイント
- ・応接室、応接コーナー、会議室での「席順」は？
- ・これでも困らない、迷わない「ビジネス敬語のマナー」
- ・よくある敬語の間違いをチェックしておこう
- ・好ましい「人の呼び方 (呼称)」がある
- ・ビジネスにふさわしい「言葉づかい」
- ・特性を理解して使いこなしたい「電話・メールのマナー」
- ・ビジネスでの「電話のかけ方・受け方」のポイント

…他

