

＼ 好印象・好感度を高める！／

# ビジネスマナー・ コミュニケーション術セミナー

## 参加対象

- ・新入社員、若手社員、第二新卒、中途入社の方
- ・基本のビジネスマナーを身につけたい方
- ・異動により顧客や外部との接点が増えた方
- ・マナーの考え方や型を再確認したいベテラン社員の方

## 開催概要

～変化するデジタル時代において  
信頼される社会人スキルを習得する～

- ①プロのビジネスパーソンとしてスマートなビジネスマナー・コミュニケーション力を身につけるために、ビジネスマナーの重要性についてさらに理解を深めます。
- ②対面・オンラインでの表現力、言葉遣い、電話対応などの基本マナーと好印象・好感度を高めるスキルを、ワークを織り交ぜながら習得します。
- ③ロールプレイング演習・フィードバックを通して、自身のコミュニケーション力のレベルアップを図ります。
- ④変化するデジタル時代を生き抜くために、スマートなビジネスマナーとコミュニケーション力で、信頼を得て、安心して仕事を任せられるビジネスパーソンになることを目指します。

## 開催日時

2024年 6月27日(木)

2024年 10月 3日(木)

2025年 2月 6日(木)

[時間] 10:00～17:00

## 形 式

Zoomによるオンラインセミナー

## 講 師 (敬称略)

川勝 愛 (株)ビジネスプラスサポート  
人財育成プロデューサー

## 参加料 (税 込)

●法人会員…55,000 円/1 名

●会 員 外…66,000 円/1 名

プログラム 10:00～17:00<昼食時間 12:00～13:00>

### 1. なぜビジネスマナーが重要なのか

- (1)なぜビジネスマナーが重要なのか
- (2)ビジネスマナーとは何か
- (3)あなたの印象が企業イメージを決定づける
- (4)ビジネスマナーの徹底が  
ワンランクアップの仕事につながる **個人ワーク**
- (5)ビジネスマナー実践度チェック **チェックリスト**

### 2. 対面・オンラインで好印象・好感度を与える

- (1)対面とオンラインで相手に与える「印象」の違い
- (2)オーバーリアクションをためらわない
- (3)プラスαの心掛けで、さらに印象力を上げる  
**ロールプレイング**
- (4)相手のメッセージを読みとる3つの力

### 3. 正しい言葉遣いはビジネスの基本

- (1)敬語の種類と正しい使い方 **個人ワーク**
- (2)職場でよく使う敬語トレーニング **個人ワーク**
- (3)あなたは大丈夫？よくある敬語の間違い
- (4)相手に安心感を与える話し方 **個人ワーク**

### 4. 相手の心をつかむ電話対応

- (1)これだけはおさえよう！ビジネス電話の留意点
- (2)電話の受け方・かけ方  
**ロールプレイング**
- (3)ワンランクアップの不在対応
- (4)迷いがちなケース別対応
- (5)クレーム電話を受けたとき

### 5. 対面・オンラインで効果的に相手の心をつかむ コミュニケーションスキル

- (1)ビジネスで必須の「論理的に伝える力」  
～分かりやすい話し方～  
**ロールプレイング**
- (2)受信力(聞く力)を発揮することからスタートする
- (3)アクティブリスニングのスキル  
**ロールプレイング**
- (4)メールマナーと伝わるメール文
- (5)基本をおさえた上で応用力を活かす
- (6)目指すのはONE TO ONEの対応

※プログラムは変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

