



＼ 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

2026年 6月16日(火)

2026年 12月17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…60,500円/1名

会員外…71,500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
- (3)あなたは大丈夫？よくある敬語の間違い **個人ワーク**
- (4)相手に安心感を与える話し方

4. 相手の心をつかむ電話応対

- (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。

