

ビジネスマナー研修

【オンライン研修】 ※Zoomを使った研修になります。

オンライン研修にともなう参加条件等について

- ・ Web カメラ・マイク・スピーカー付（または内蔵）のパソコンをご用意ください。
タブレットから参加いただくことも可能です。（スマートフォンは不可）
 - ・ ブレイクアウトセッション（グループワーク）を行いますので、画面上にご自身の顔表示ができる方に限らせていただきます。カメラ・マイクは ON うえ、ご参加ください。
（傍聴のみの参加は不可）
 - ・ お申込みいただいた方に、Zoom ミーティング URL をお知らせいたします。
- ※ Zoom クライアントをインストールされていない方は、後日送付する Zoom ミーティングの URL にアクセスいただくとインストールを促されますので、それに従って Zoom をインストールしてください。事前にインストールいただくこともできます。

開催趣旨

ビジネスマナーは、社会人・大学職員にとって不可欠な基本です。しかし仕事に慣れるにつれ、おろそかになったり我流になってしまいがちです。つい曖昧になるビジネスマナーをしっかりと見直します。また with コロナの時代のマナーにも触れながら進行します。

ビジネスマナーは相手に思いやりをもって接し、気遣いや気配りをすることから始まります。ビジネスマナーを通じて、若手からベテランの方まで、今の仕事に活かせるコミュニケーションのとり方を習得します。

【研修のねらい】

- 1) ビジネスマナーやコミュニケーションスキルを磨く
- 2) チーム連携を高める依頼の受け方、報連相の実践法を会得する
- 3) 指導方法を学びビジネスマナーの職場定着に役立てる

対象の目安

教職員

※ 新規採用職員（専任・嘱託・契約・臨時職員等）から勤続年数にかかわらず、どなたでもご参加いただけます。

開催日時

2020年10月7日（水） 10:30～15:30（休憩 12:30～13:30）

会場

オンライン（Zoom ミーティング）

募集定員・申込締切日

定員：25名

申込締切日：2020年9月28日（月）

受講料

加盟大学・短期大学 無料

非加盟大学・短期大学 1,000円

※ 請求書をお送りいたします。指定の口座にお振込みください。

申込方法

WEB のページまたはメールで、お申し込みいただけます。
団体（複数人）でのお申し込みは、メール申込みが便利です。
ホームページをご参照ください。 <http://www.consortium.or.jp/project/sd/joint-p>

研修プログラム

1. マナーとコミュニケーション
 - 1) 100%わかりあえるコミュニケーションは存在する？
 - 2) with コロナ時代とマナー
2. 話し方
 - 1) 大学職員として信頼される言葉遣い
その敬語間違いです！／敬意を表す話し方
3. 電話対応
 - 1) 電話の受け方・かけ方のポイント
 - 2) 第一声がポイント！ 笑顔が感じられる声で話す
 - 3) こんなときどうする？ —不在対応編—
会議中／休暇中／学生対応中／外出中
 - 4) こんなときどうする？ —現場事例編—
何度聞き直しても聞き取れない／道案内／電話が途中でできた
4. ビジネス文書
 - 1) 「話す」「書く」の3つのポイント
 - 2) 電話・FAX・文書・Eメールを使いこなす
 - 3) 今さら聞けない文書作成の基本
 - 4) わかりやすいメール文への添削ワーク
 - 5) 再確認、Eメールのマナーとルール
5. 訪問と来客対応（コロナ前コロナ後）
 - 1) 「訪問」と「来客」の対応ポイント
 - 2) 「来客」の取次ぎ案内の仕方
こんなときどうする？—案内編—（階段・エレベーター）
 - 3) 名刺の出し方・受け方と交換のマナー
 - 4) こんなときどうする？ —紹介編—
 - 5) こんなときどうする？ —席次編—
6. 100%わかりあうための実践ワーク
 - 1) 指示命令の受け方、依頼の仕方
 - 2) 質問の仕方の鉄則
 - 3) 「報告は義務」「連絡は配慮」「相談は解決」
7. まとめと今後

講師

株式会社ウィズネス
教育コンサルタント 北村 かおり 氏
〒520-2141 大津市大江 6-14-49
TEL 077-543-0008 / FAX 077-536-6113
e-mail : info@withness.jp URL : <http://www.withness.jp/>

以 上