

ビジネスマナー研修（基礎編）

開催趣旨

ビジネスマナーは、社会人（大学職員）として身に付けるべき必須の事項であり、様々な立場の方と接する大学職員の方々が、責任ある対応をするためにも必要不可欠な素養の一つです。

大学コンソーシアム京都では、主に2010年に就職される初任者の方を対象に、社会人としてのビジネスマナーの基本から電話対応やビジネス文書作成に至るまで、信頼を高めるビジネスマナーの習得を目標に、ビジネスマナー研修を開催いたします。また当研修においては、他大学の職員との交流と人的ネットワークの形成も目的の一つとしています。初任者に限らずビジネスマナーを習得したい全ての方のご参加をお待ちしております。

主な対象

新規採用職員（専任・嘱託・契約・臨時職員等）を含む全職員

※初任者を優先しますが、ビジネスマナーを学びたい方であればどなたでも参加していただけます。

開催日時

2010年3月24日（水）・25日（木）・26日（金）、6月11日（金） 9:45～17:15

※全て同一内容で実施します。

会場

キャンパスプラザ京都 第二会議室（予定）

募集定員

各回16名（大学コンソーシアム京都加盟大学・短期大学優先・先着順）

※同一内容のため参加日は1日のみですが、4日間のうち、参加可能な日の全てに丸印をつけて所定の用紙にてお申し込み下さい。結果は確定次第、ご連絡いたします。

※また、参加者が14名未満の日については不開講となる場合がありますので、ご了承下さい。

参加費用

加盟大学・短期大学 6,600円

非加盟大学・短期大学 11,600円

※お支払方法等については、改めてご案内いたします。

※大学等の機関で参加費を負担される場合は各機関の窓口担当者様宛に、個人で参加費を負担される場合は、各個人様宛にご案内いたします。

申込方法

大学コンソーシアム京都ホームページの「大学職員共同研修プログラム」のページをご参照いただき、申込用紙をダウンロードの上、メール添付にてお申し込みください。

締切は2010年2月18日（木）です。

URL <http://www.consortium.or.jp/>

〔トップページ→教職員の方→大学職員共同研修プログラム〕

e-mail sd@consortium.or.jp

研修プログラム

- フレッシュャーズに寄せられる期待を明確にする (講義)
 - *研修のねらいと終了後のゴールイメージの共有。仕事には成果が常に求められる！
 - *キャリアビジョンの必要性和、期待される職員像を明確にする
- ビジネスパーソンとしての基本表現力を磨く (トレーニング&ワーク)
 - *第一印象の重要性を真に理解する
 - *意欲が伝わる挨拶法と表情管理の実践のすすめ！
 - *きびきびした行動・態度の実施ポイントとその習得
(立ち方/お辞儀/座り方/話の聞き方 etc)
 - *身だしなみチェックと信頼品質を高める印象管理の必要性
 - *敬語と払拭したい今どきの言葉とは？ 学内・学外の言葉の使い分けのポイント
- ビジネス電話対応の基礎を学ぶ (講義トレーニング)
 - *受け方・かけ方の基本習得と不在対応ケーススタディから実践ポイントを理解する
 - *伝言メモの注意点と報告の重要性を確認する
- これだけは知っておく！ 訪問時と来客対応時の常識を学ぶ (講義とトレーニング)
 - *信頼される訪問のマナーと来客の満足度を高める対処法のポイントを理解する
 - *現場で必要とされるマナー表現法習得 [名刺交換・席次・案内の仕方]
- ビジネス文書の常識を学ぶ (講義と実習)
 - *ビジネス文書についての理解を促進する
 - *メールでのやり取りの注意点と恥をかかない宛名書きの常識を学ぶ
- 効率的な仕事の進め方と学内コミュニケーションの実践のあり方 (講義と実習)
 - *成果を出すためのマネジメントサイクルを理解する
 - *指示の受け方のあり方と職場コミュニケーション「報告・連絡・相談」の実施
- まとめと今後

講師派遣元

株式会社ウィズネス/WITNESS

〒604-8123 京都市中京区堺町通四条上ル八百屋町 555 澤栄ビル 301

TEL 075-257-2781

URL <http://www7a.biglobe.ne.jp/~withness/>