

1. 研修テーマ：【社会人に必要なビジネスマナーと仕事に役立つ対応スキル】

2. 講師：易 みゆき

3. 研修内容：

- ①ビジネスマナーとは
- ②身だしなみの基準
- ③話し方トレーニング—発声発音・接客用語の練習
- ④言葉遣い・敬語—正しく感じよく話すために
- ⑤ビジネス電話の基本—かけ方・受け方の基本
- ⑥立ち居振る舞い—立ち方・お辞儀
- ⑦席順—上座下座の知識
- ⑧誘導案内・訪問のマナー・扉の開閉—一連の流れ
- ⑨挨拶—名刺交換・自己紹介

4. 抄録：

社会人として、当然知っておかなくてはならないビジネスマナー。

なのに、判らない・自信がない為に、いざとなると戸惑ってしまうシーンが多く見受けられます。

あるいは、知っているつもり・できているつもりでも、いざ現場に出たらスムーズにできず恥をかいた、なんてよく耳にします。

【ビジネスマナーに自信はありますか？】

様々なビジネスシーンで、相手に対しての礼儀や敬意を示し円滑な人間関係を築くためにも、ビジネスマナーが必要不可欠です。

マナーが良い人は周囲にも気遣いができます。

そして、相手を思いやれるからこそ信頼関係も生まれます。

ここでは、もう一度、ビジネスマナーの基本を見直し、習得し、今後の仕事や人間関係構築にお役立て頂きたいと思います。

易みゆき (えきみゆき)

講師歴:20年



略歴

関西外国語大学卒業
ミス日産フェアレディ
展示会MC・ナレーター、研修アシスタントを
経て現在に至る。

階層別研修

■新入社員 ■中堅社員 ■管理職

業種別研修

■サービス業(ホテル) ■営業職 ■販売 ■コールセンター
■マナーインストラクター育成 ■歯科医院スタッフ
■イベントスタッフ ■キャンペーンレディ ■受付業務

カリキュラム別

■ビジネスマナー(全般) ■接客 ■メイクアップ ■電話応対
■話し方 ■ナレーション(司会者)育成 ■スピーチトレーニング ■プレゼンテーションスキル
■コミュニケーションスキ. ■アクションラーニング ■タイムマネジメント ■セルフマネジメント
■リーダーシップ ■コーチング ■メンタルマネジメント ■ヒューマンマネジメント
■交流分析 ■顧客満足
■企業現場調査/指導 ■面接対策

その他

■講演会多数 ■水泳指導
■企業内コンテスト審査員(テレホンポインター・営業マン・コミュニケーション)

経 歴

■企業研修

歯科医院スタッフ研修
京都府丹波歯科医師会接遇研修
滋賀県歯科医師会デンタルスタッフセミナー講演
北海道矯正歯科学会講演
日本歯科TC協会講演
鳥取県西部歯科医師会セミナー
観光連盟職員研修(旅館・ホテル・物販)
男子社員ビジネスマナー(神戸製鋼)
訪問営業レディ研修(関西電力・自動車販売会社)
ゴルフクラブスタッフ・キャディ教育

■博覧会アテンダント研修

姫路シロトピア
国際花と緑の博覧会
世界リゾート博
山陰夢みなと博
山口きらら博覧スーパーテーマ館
若狭路博
ポケパーク名古屋
グリーンルネッサンス北九州

■恒久施設研修

パナソニックスクエア
大阪ガスショールーム
NTTデータ「インフォリウム」
TOYOTA会場
日立ホワイエ
姫路市星の子館