

研修タイトル	若手社員のためのビジネス基礎研修 ～基礎マナー&コミュニケーション編～				
研修実施概要	プロジェクトにおける様々な関係者(お客様、社内組織、協力会社など)とのコミュニケーションに必要な技術 を効果的に習得するため、講義と演習により学習します。 セミナー方式ではなく実技研修となりますので、様々な企業の方とのコミュニケーションが取れ、ロールプレイン グなどができる環境で実施致します。				
研修コード	W01	実施期間	2024年 4月5日(金) ～ 4月8日(月) 2(日間)		
目標	若手社員として業務を正しく推進していくための手順・作法等を習得する。				
受講料(税込)	¥33,000	時間帯	9:30～16:30 (休憩1時間含む)	定員	12名
前提条件	入社5年以内の若手社員 基礎から振り返りたい方		ジャンル	若手社員	
実施内容	1.組織の上下関係と顧客意識 ・組織人としての心構え 2.職場におけるビジネスマナーの重要性 ・ビジネスマナーの基本原則・5原則 3.人間関係を磨く ・社内組織でのコミュニケーション能力 ・お客様とのコミュニケーション能力 ・話し方のスキル・聴き方のスキル		4.交渉及び営業での電話対応・接客マナー ・電話対応・接客対応 5.指示の受け方、報告の仕方 ・仕事の原則(PDCA)・指示、命令の受け方 ・報告、相談、連絡 6.職場の態度とけじめ ・信頼関係、服務関係、業務関係、職場の態度とけじめ 7.まとめ		
予定講師	MSC公認講師		会場	佐土原本社/オンライン	