

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の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	2025年 4月4日(金) ～ 4月7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日目> 9:30～11:00 1.組織の上下関係と顧客意識 ・組織人としての心構え 11:00～12:00 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 ～12:00～13:00 昼休憩～ 13:00～16:30 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		<2日目> 9:30～11:00 4.交渉及び営業での電話対応・来客マナー ・電話対応・来客対応 11:00～12:00 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 ～12:00～13:00 昼休憩～ 13:00～16:00 6.職場の態度とけじめ 16:00～16:30 7.まとめ	
予 定 講 師	MSC公認講師	会 場	集 合	