

コード	講義名				
H 01	基礎マナー・コミュニケーション				
日時	2026 年 4/6 (月) ~ 2026 年 4/7 (火)				
会場	宮崎	時間	9 : 30	~	16 : 30
時間	12	昼休み	12 : 00	~	13 : 00
区分	43	レベル	Lv1	価格(税込)	¥ 33,000
講義の目的・趣旨					
<p>組織の一員として求められる基本的な心構えと、ビジネスマナーの原則を理解し、職場や顧客と円滑に関係を築くためのコミュニケーション力を養うことを目的としています。</p> <p>社内外で求められる話し方・聴き方のスキル、電話応対や来客対応、指示の受け方や報告・連絡・相談など、日常業務で欠かせない実践的マナーを、講義とロールプレイングを通じて身につけていただきます。</p> <p>また、信頼を得るための行動や職場で求められる基本的マナーを実践的に学び、組織の中で円滑に行動できる基礎力の向上を目指します。</p>					
カリキュラム					
<p><b>1.働くとは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・働く心構え</li> </ul> <p><b>2.組織・企業・会社・チームとは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーション</li> </ul> <p><b>3.接遇マナー・接客、接遇の基本マナー</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・好印象を与えるスキル</li> <li>・職業人としての言葉遣い</li> <li>・困った場合の対応事例</li> </ul> <p><b>4.電話応対</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話応対者に求められること</li> <li>・電話応対の流れとポイント</li> </ul> <p><b>5.来客応対・名刺交換</b></p> <p><b>6.メール応対</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メール応対に必要なスキル</li> <li>・ビジネスメール注意点</li> <li>・メールの基本的な文章構成</li> </ul>					

#### 【会場】

#### オン：オンライン

宮崎：宮崎会場（MSC）

都城：都城会場（都城コアカレッジ）

宮・オン：宮崎会場・オンライン

オン：オンライン

サテライト：サテライト運営（富士通ラーニングメディア）