



## ビジネス基礎研修パック

社会人としての自覚を持つ | 自分で考える力をつける | 実践的なグループワーク

内定者から新人・若手社員を対象に、ビジネスマナーの重要性を理解し、第一印象や挨拶、言葉遣い、名刺交換、電話対応など、社会人としての基本的な「ビジネスマナー」をしっかりと習得していただけます。このプログラムは、実務に必要なコミュニケーション力やヒアリング力、チームワークの重要性も考慮した実践的な内容です。「研修前と後で明らかに行動が変わった」「マナーだけでなく、考え方も深く学んでいる様子」と人事担当者様から高い評価をいただいています。

**受講対象者** 新入社員・若手層・中堅層

**目的** 社会人としての基礎知識を身につける

**受講方法** E-ランニング（オンライン）

**時間/料金** 1日7時間 × 3日 / 277,500円（税別）/人



### 《ビジネスマナー基本》

- ・ビジネスマナーとは
- ・第一印象の重要性
- ・身だしなみ
- ・挨拶、立ち振る舞い
- ・立場で変わる席次

### 《社内でのマナー》

- ・自分、相手の呼び方

### 《言葉遣い》

- ・社会人に求められる言葉遣い
- ・言葉遣いの基本
- ・ありがちな敬語の誤用

### 《電話対応》

- ・電話のかけ方
- ・上手な電話の受け方
- ・伝言の受け方

### 《接客対応》

- ・接客対応の基本
- ・名刺の渡し方

お問い合わせ・お申込み

▼WEBフォームまたはお電話にてお問い合わせください

TEL **0123-456-7890**



**ピーチボーイ**

<http://peachboy.jp>

