

impress manage

社交マナー研修

～社会人として必要なマナースキルを身につけるために～



社交マナー研修概要

対象	全スタッフ	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ■ 接待の基本マナーを理解する ■ 出張時の基本マナーを理解する ■ 社内交流のマナーを理解する 	
特徴	<p>座学の一方向的な内容ではなく、ワーク等を盛り込んだ現場での事例に沿った内容での提供を行い、仕事への意欲向上を目指します。基本を丁寧に押さえた講義とわかりやすい言葉を使用した演習やテキストに加えて、現場イメージをすぐに持てる研修運営を行うことで、受講者が受け入れやすく、明日からすぐに使える内容をしっかりとご提供します。</p>	
学ぶ要素	<ul style="list-style-type: none"> ■ 接待の基本マナー ■ 出張の基本マナー ■ 社内交流の基本マナー 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 好印象な接待術 ■ 出張時の注意点 ■ 社内コミュニケーションの大切さ
実施日程	<p>貯めの知識（インプット）・技術（ロープレ） + 参加することによる気づき</p> <p>標準 1 日間（7 時間・休憩含）</p>	

社交マナー研修カリキュラム

ビジネスを円滑に進めるために必要な交際の基本マナーについて学習します。
 ビジネスパーソンとして必要な基本スキルを理解するとともに好印象なコミュニケーションスキルを理解するとともに、営業力向上を目指します。

時間	テーマ	内容	手法	詳細・ねらい
午前	導入	◇あいさつ ◇アイスブレイク	講義 ペアワーク	研修ゴールの理解とマインドセット
	接待のマナー	◇接待の目的と準備 ◇基本ルール ◇会話のマナー ◇ケース別接待マナー ◇接待の受け方 ◇お酒の基本知識 ◇お酒の作法	講義 個人ワーク グループワーク	基本を体系的に学ぶとともに、自分の癖を発見する正しい方法を知り、矯正する
昼食休憩				
午後	出張のマナー	◇出張の目的 ◇出張中の注意点 ◇ケース別留意点 ◇各種乗りもののマナー	講義 個人ワーク グループワーク	基本を体系的に学ぶとともに、自分の癖を発見する正しい方法を知り、矯正する
	社内交流のマナー	◇社内宴会のマナー ◇幹事のポイント ◇ケース別マナー	講義 個人ワーク グループワーク	基本を体系的に学ぶとともに、自分の癖を発見する正しい方法を知り、矯正する
	ワーク	◇ケーススタディ ◇フィードバック ①ポジティブF/B②アドバイスF/Bをそれぞれ相互に交換する	講義 個人ワーク グループワーク	基本を体系的に学ぶとともに、効果的な手法を理解するケーススタディを通して現場で役立つスキルを身につけるフィードバックにより自己概念と成長を促し、他者への効果的な伝え方を理解する
	振り返り	◇今後のアクションプランの設定	講義 個人ワーク グループワーク	ワークシートを活用して、行動計画を具体化し業務へ接続する
	まとめ	◇まとめと質疑応答	講義	本日のポイントを整理し、今後へ接続する

※ご要望等に応じて内容の変更が可能です。お気づきの点は遠慮なくご相談ください。