

講座詳細

事例で学ぶビジネスマナー講座 「仕事のルールと基本、ビジネス会話」



講座の内容解説

この講座では、実際のビジネスシーンを映像で見ながら、身だしなみ、話し方や敬語、仕事の進め方やハウレンソウについてなど、仕事をする上で必要とされる基本ルールやマナーを学習していきます。

ココがキャリアアップに繋がる！

仕事のルールや基本、ビジネス会話を学ぶことで、業務を適切に進めることができるようになります。一緒に仕事をする上司や同僚から信頼され、業務を安心して任せられるようになるため、派遣先での経験を積みやすくなります。経験を積み、業務の幅を広げることはキャリアアップに繋がると考えています。

■ カテゴリ：入職時、階層別訓練

■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
学習の進め方	5
ビジネスマナーって何でしょう？	7
身だしなみ	9
あいさつ	11
おじぎ	9
仕事の進め方	9

■ 学習時間：合計2時間

講義タイトル	学習時間(分)
報告・連絡・相談	12
指示・命令の受け方	9
時間管理・スケジュール管理	10
公私のけじめ	14
言葉遣いと話し方	14
敬語	11

Point

- 仕事をする上で必要な基本ルールやマナーを学習していきます。
- ビジネス会話を学び、業務を適切に進められるようにします。
- 業務の幅を広げることはキャリアアップに繋がると考えています。



担当者様のご意見

実際のビジネスシーンを見て学ぶことができるので、リアリティがあります。

講座詳細

事例で学ぶビジネスマナー講座 「電話応対、訪問・接客、ビジネス文書」



講座の内容解説

この講座では、実際のビジネスシーンを映像で見ながら、電話応対、来客応対、他社への訪問、ビジネスメール、ビジネス文書の書き方の基本など、仕事をする上で必要とされる基本ルールやマナーを学習していきます。

ココがキャリアアップに繋がる！

電話応対、訪問・接客、ビジネス文書を学ぶことで、業務を適切に進めることができるようになります。一緒に仕事をする職場での上司や同僚から信頼され、業務を安心して任せられるようになるため、派遣先での経験を積みやすくなります。経験を積み、業務の幅を広げることがはキャリアアップに繋がると考えています。

■ カテゴリ：入職時、階層別訓練

■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
電話の受け方	9
電話のかけ方	9
来客応対	6
接客（お茶出し）	8
名刺交換	10
他社への訪問	13

■ 学習時間：合計2時間

講義タイトル	学習時間(分)
メールのルール	8
FAXのルール	6
ビジネス文書の書き方（社内文書）	7
ビジネス文書の書き方（社外文書）	9
終了テスト	30
まとめ	5

Point

- 仕事をする上で必要な基本ルールやマナーを学習していきます。
- 電話応対、訪問・接客、ビジネス文書を学び、仕事をする職場での信頼を得られ、業務の幅を広げることが出来るようになります。



担当者様のご意見

仕事に必要なビジネスマナーを学ぶことができるので、スキルアップにつながっていきます。