

一般社員研修

対象：一般社員 日数：2日

企業人として、仕事の効率化を目指し仕事の進め方や業務改善に取り組む態度形成を図る。また、組織の良き一員として人間関係やコミュニケーションのあり方を学ぶと共に、目標挑戦意欲の動機づけを目的とする。

研修カリキュラム

1. お客さまに満足して頂く対応を
実践する為の心構え

代表者意識の重要性
エチケット・マナーの重要性
スムーズな人間関係を築く為に

2. ビジネスマナーの基本

身だしなみ
あいさつのポイント
お辞儀の仕方
言葉づかい

3. 訪問時・来客時のマナー

受付 案内
上座のルール
名刺交換
お見送り

4. 電話対応の基本

基本パターン
スムーズな取次ぎの仕方

5. 職場の問題と業務改善

〔問題解決技法〕

～業務改善の為の創造性開発～

テーマ設定による創作スピーチトレーニング

- 原稿づくり
- 発表（スピーチトレーニング）

創造性開発とは

- 創造思考の6つの要素
- 2つの思考パターン
- 発想のスキル

6. 自己啓発の必要性

行動をつくりだす要因
『気づき』の重要性
有効なセルフトーク
時間管理

7. まとめ