

ベーシックセミナー <新入社員対象>

テーマ・狙い	内容	実施要領
<p>●コミュニケーション・マナー <好感度対応力養成></p> <p>職場の一員として新社会人に求められるものは前向きな意欲とそれを表わす感じの良い自己表現力です。</p> <p>そこでコミュニケーションの2大手段である<言葉>と<動作>の点検と再設計を通して感じの良さとは何かに気づき、自己表現力の基礎としての獲得をめざします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションマナーとは？ ・心理学的背景とその重要性 第一印象の重要性 ・客観的自己把握<VTR点検> 他人の目で見える自分？ ・穏やかな顔つき・表情筋レッスン ・発声の基本・声のレッスン 話し方の基本 ・正しい動作の基本・実習 <立ち方・座り方・お辞儀の仕方 歩き方・ご案内・受け渡し等> ・自己点検・相互点検シートで課題発見 	<ul style="list-style-type: none"> ●頭でわかって、身体でできるをめざすため、研修の人数枠は20名前後を基本としています。 ●VTRによる撮影で各人の印象を客観的に把握し、気づきを促します ●実施時間は基本の場合、6時間 通常は<10:00~17:00> ●内容のセレクトによる編集、可 但し最短、4時間コース ●その他のテーマとの組み合わせで拡大研修も可能

ベーシックセミナー <新入社員対象>

テーマ	内容	実施要領
<p>●コミュニケーション・マナー <ビジネス電話応対力養成></p> <p>感じの良い電話応対は企業の価値を高め、ビジネスチャンスを拡大します。職場において新人の役割となる電話応対の基本をしっかり学び、実践力の獲得をめざします</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・電話応対力の重要性 ・電話応対の基本と今日的課題 ・受ける電話の流れと基本対応 ・名乗る、確認、取り次ぎの ・積極的な不在対応、伝言 ・かける電話の流れと事前準備 ・定番フレーズで好感度アップ 	<ul style="list-style-type: none"> ●実習を繰り返しながら、基本動作と基本用語の獲得をめざします。 ●このためペアの実習を前提にした偶数の人数構成を基本とし、最大20名規模での研修となります。 ●基本実施時間は6時間 通常は10:00～17:00 <p>但し、他のテーマとの組み合わせで時間短縮による実施は可</p>

テーマ	内容	実施要領
<p>●コミュニケーション・マナー <社会人の言葉使い養成></p> <p>感じの良い自己表現の基本として言葉使いは重要です。敬語が上手く使えないばかりに生じる様々なコミュニケーショントラブルを避け、ビジネスチャンスを拡大します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会話力とは言葉力と気づく ・言葉使いの基本と今日的課題 ・正しい発声と声の出し方 ・自己紹介とその構成 ・挨拶言葉とセカンドフレーズ ・ビジネス敬語に慣れるコツ ・定番フレーズで好感度アップ 	<ul style="list-style-type: none"> ●実習を繰り返しながら、基本動作と基本用語の獲得をめざします。 ●人数構成の基本は最大30名規模での研修となります。 ●基本実施時間は4時間 <p>●他のテーマとの組み合わせで1日研修に編集可能</p>

ベーシックセミナー <新入社員対象>

テーマ	内容	実施要領
<p>●コミュニケーション・マナー <ビジネスマナー養成></p> <p>様々なビジネスシーンで求められる接遇の基本をしっかり学び、信頼される実践力の獲得をめざします</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・初対面の挨拶と自己紹介 様々シーンの挨拶とお辞儀 ・名刺の授受の基本と応用 扱い方と活用、管理 ・ご案内の基本 応接・エレベーター・移動等 	<ul style="list-style-type: none"> ● 日常的なシーンでの実践的な基本動作の獲得をめざします。 ● 実習を前提にした偶数の人数構成を基本とし、最大40名規模での研修も可能です。 ● 基本実施時間は3時間 ● 他のテーマと組み合わせて1日研修に編集可能

テーマ	内容	実施要領
<p>●コミュニケーション・マナー <仕事入門力養成></p> <p>仕事のスタートラインは上司の指示をしっかり受け止め、理解することから始まります。そして実践後の報告がきちんと出来て一人前。この基礎をしっかり学び、仕事に向き合う実践力の獲得をめざします</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の有り様と役割認識 ・指示・命令の種類と受け方 基本姿勢と基本用語の徹底獲得 ・メモ・復唱・質問・確認の基本 基本要領とコツのステップ ・ミスを防ぎ方と対処の具体論 ・報告のタイミングと口頭報告 ・連絡、相談の実践力の鍛え方 	<ul style="list-style-type: none"> ● 実際の職場をイメージした実践的実習を繰り返しながら、基本動作と基本用語の獲得をめざします。 Ex: 立ったままメモを書き取る そのメモを見て、復唱する ● 実施規模は最大40名程度。 ● 基本実施時間は4時間 ● 他のテーマと組み合わせて1日研修に編集可能

ベーシックセミナー <新入社員対象>

テーマ	内容	実施要領
<p>●コミュニケーション・マナー <ご機嫌顔の養成></p> <p>滑らかな対人関係の基本として人に向き合う顔つきの重要性を掘り下げ、いつでも誰に対してもさわやかな印象を与えられるご機嫌な顔つきの作り方を学び、ナイスな雰囲気力の獲得をめざします</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ご機嫌な顔つきの重要性 対人関係の実際と最大課題 ・心理学的側面からの検証と実際 ・顔つきが語る個人情報・ VTRの客観的自己把握 ・表情筋の意味と使い方 ・笑顔とアイコンタクト 鏡を使ってレッスン 	<ul style="list-style-type: none"> ●VTRでの顔つき撮影による自身の発信メッセージを分析し、表情筋の鍛え方の必要性に気づく。 ●鏡を使った実習を前提に自分では見えない顔つきと真摯に向き合う実習スタイル。大規模での研修も可能です。 ●基本実施時間は3時間
<p>●コミュニケーション・マナー <好感度第一印象の養成></p> <p>様々なビジネスシーンでの出会いの好印象は対人関係の重要な要素。やがて信頼に至るファーストステップとしての第一印象に的を絞ってナイスな表現力の獲得をめざします</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・信頼関係構築のプロセス ・第一印象の重要性と課題認識 VTR点検、課題発見 ・挨拶・名刺・自己紹介の 顔つき・姿勢・しぐさ点検 ・身体雰囲気力の課題 クセや傾向に気づく点検 	<ul style="list-style-type: none"> ●VTRを使って、自身の印象を客観視し、理想のスタイルを設定。 ●その課題に向かって、クリアすべきテーマをハッキリさせながら実習を前提に表現力の獲得をガイド。 ●構成は10名以内の少人数制 ●基本実施時間は3時間