

新規採用職員研修（ビジネスマナー）

対象 新規採用職員
 ◎ オンライン研修が可能
 ◎ eラーニング置き換えが可能



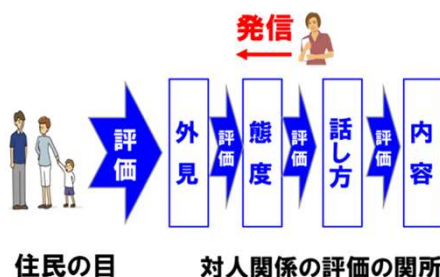
研修の目標観

- 1 公務員としての使命感を高め、CS（住民満足）の考え方を理解する。
- 2 ビジネスマナーと接遇の重要性・必要性を理解する。
- 3 好感度が高く、良好なコミュニケーションのキッカケとなるビジネスマナーと接遇のスキルを習得する。



研修のポイント

- ・しつけやべき論としての接遇ではなく、コミュニケーションスキルとしての接遇を習得していただきます。
- ・前職やアルバイトの経験などを通して身に付けたビジネスマナーを見直し、うまくできることとうまくできないことを明確にすることで、更なる成長のキッカケを習得します。



※下記プログラムは一例です。貴組織のご要望に合わせてプログラムをご提案させていただきます。

研修の内容・タイムスケジュール		進め方・手法
午前	「CSとは」	講義
	・ CS（住民満足）のポイントは、住民視点に立つこと	
	「対人関係の評価の関所」	講義
	・ 好感度の高い接し方は良好なコミュニケーションのキッカケとなる	
午後	「第一印象・身だしなみ」	講義・ペア演習
	・ スマイルトレーニング、持ち物・服装などのチェック	
	「態度」	講義・ペア演習
	・ 立ち方、座り方、挨拶の仕方などの訓練	
午後	「名刺交換、来客応対」	講義・ペア/グループ演習
	・ 名刺の扱い方、受け方、渡し方、その他のルール	
	「その他のマナー」	講義・グループ演習
	・ 席順、案内の仕方、タクシーの乗り方など	
午後	「敬語の使い方」「電話応対の基本」	講義・ペア演習
	・ 尊敬語と謙譲語の区別、間違いやすい敬語など	
	・ 電話の受け方・取り次ぎ方など	
	「研修の振り返り」	個人演習・発表