

# インターン研修のためのビジネスマナー事前研修

2014. 6. 4

有限会社スマート・アイ 坂元晶子

<日 時> 7月18日(金) 13:00~16:00

<目 的>

インターン研修に際し、社会人として研修先にスムーズに受け入れてもらえるよう  
日本における基本的なビジネスマナーを身につける

<プログラム>

時間割	テーマ	ポイント
13:00	■事務局開講挨拶	【主要テーマ】 仕事で信頼を得るために * 第一印象を意識する * 挨拶に始まり、挨拶に終わる
13:05	1. ビジネスマナーの基本 (1) マナーの定義 (2) 第一印象の重要性	初対面で相手に好感を持ってもらうための 自己紹介・挨拶の仕方を身につける
	(3) 初対面の挨拶 * 身だしなみ・持ち物 * 挨拶(お辞儀) * スマートな立居振舞	インターン研修の挨拶時にふさわしい服装・ 身だしなみであるかどうかをチェックシートで 互いに確認する (グループワーク: 1分間プレゼン)
14:30	(4) 名刺の取り扱い (5) 席次の基準(上座・下座)	名刺の取扱・訪問のマナーなどの立居振舞に ついて学ぶ
14:40	(休憩)	
	2. ビジネス電話の対応 (1) 敬語の使い方 (2) 電話を掛ける (3) 電話を受ける (4) 携帯電話の取り扱い	私用電話とビジネス電話の違いや実際の場 面における受け方・掛け方について、実習を 通じて学ぶ(ペアワーク)
15:40	3. ビジネスメールの基本 (1) 一般的な雛形 (2) メール受発信の際の注意点 (3) 報告・連絡・相談の重要性 (4) 封筒の書き方	ビジネスメールの書式(事前課題)及び電話と の使い分け、報告・連絡・相談の重要性、封 筒の書き方などについての質疑応答
15:55	全体のまとめとアンケート記入	
16:00	終了	

※当日の運営状況によって時間は前後することがあります。(講義+実習形式)

※服装はインターン研修で最初のご挨拶に伺う際にふさわしいと思う服装での参加をお願いします。