

研修タイムテーブル（予定）

1 回目◆開催日時：2024 年 10 月 2 日（水）14:30～15:20 ◆開催場所：宮城県松島高等学校

※各研修とも 50 分（6 時間目）

※黄色が動きのある項目を予定しています。

① 「ビジネスマナー研修」	予定時間	タイトル	内容	詳細
	14:30 ～ 15:20	研修目的の理解、概要	研修の目的	
			講師自己紹介	
		ビジネスマナー	なぜビジネスマナーが必要なのか？	・これまで無意識に行っていたことを意識的に実践する ・お客様への応対だけでなく、先輩や上司との関係構築も大切であることを知る
			相手の立場に立つこと	・相手の立場に立って物事を考える習慣を身につける
		場面に合わせた言葉と立振る舞い	表情・身だしなみ・態度 挨拶 返事・相槌 お礼・お詫び	・視覚的情報は、相手に最初に伝わる重要な要素 ・挨拶をする際にはどのような表情を心がけるか ・返事をする際には、どのような態度が適切か ・お礼やお詫びをする際には、どのような振る舞いが求められるか

2 回目◆開催日時：2024 年 10 月 9 日（水）14:30～15:20 ◆開催場所：宮城県松島高等学校

※各研修とも 50 分（6 時間目）

※黄色が動きのある項目を予定しています。

② 「電話応対研修」	予定時間	タイトル	内容	詳細
	14:30 ～ 15:20	研修目的の理解、概要	研修の目的	
			講師自己紹介	
		電話応対とは？	対面のコミュニケーションと非対面のコミュニケーション	1 週目に行った対面のコミュニケーションとの違いを確認
			話法とメモの取り方 実際に話をしてみよう	※架空の企業を題材にワークショップ形式で進行 ■電話メモの取り方、基本的な電話応対（一次対応）のスキルを習得
		まとめ		

以上