

クラーク・フューチャー・コンサルタンツ有限公司
ビジネスマナー研修のご案内



Clark Future



1. 研修の特徴

1) プロフェッショナル人財の育成

▼組織力の最大化に不可欠な
ヒューマンパワーを最大化させる
ために、ビジョンのあり方、必要な
能力・スキル育成、ビジネスネット
ワークの創り方などの課題に
対してのサポートを行います。

受講後
こう
変わる

▼人財が、自分の
仕事の目標と役割
責任を、明確化し、
自覚し、目標に向
かって行動し、その
結果を、自発的に
成長につなげて
いくことができます。



2) 自己理解と自己信頼の構築

▼すべての人は豊かな個性と成長
の可能性を持っています。自分
らしさ、自分の大切にしている
価値観への気づき、また、自分の
思考や行動傾向、自分の役割と
関係する人とそのあり方を紐解い
ていきます。

受講後
こう
変わる

▼自らを知ることで、
他者との深い関わり
を確認できます。
▼自分の可能性に
自ら気づき、自分や
関わり合う人からの
承認によって更に
可能性が広がり、
大きく豊かに成長
できます。



3) ホスピタリティ・マインドの醸成

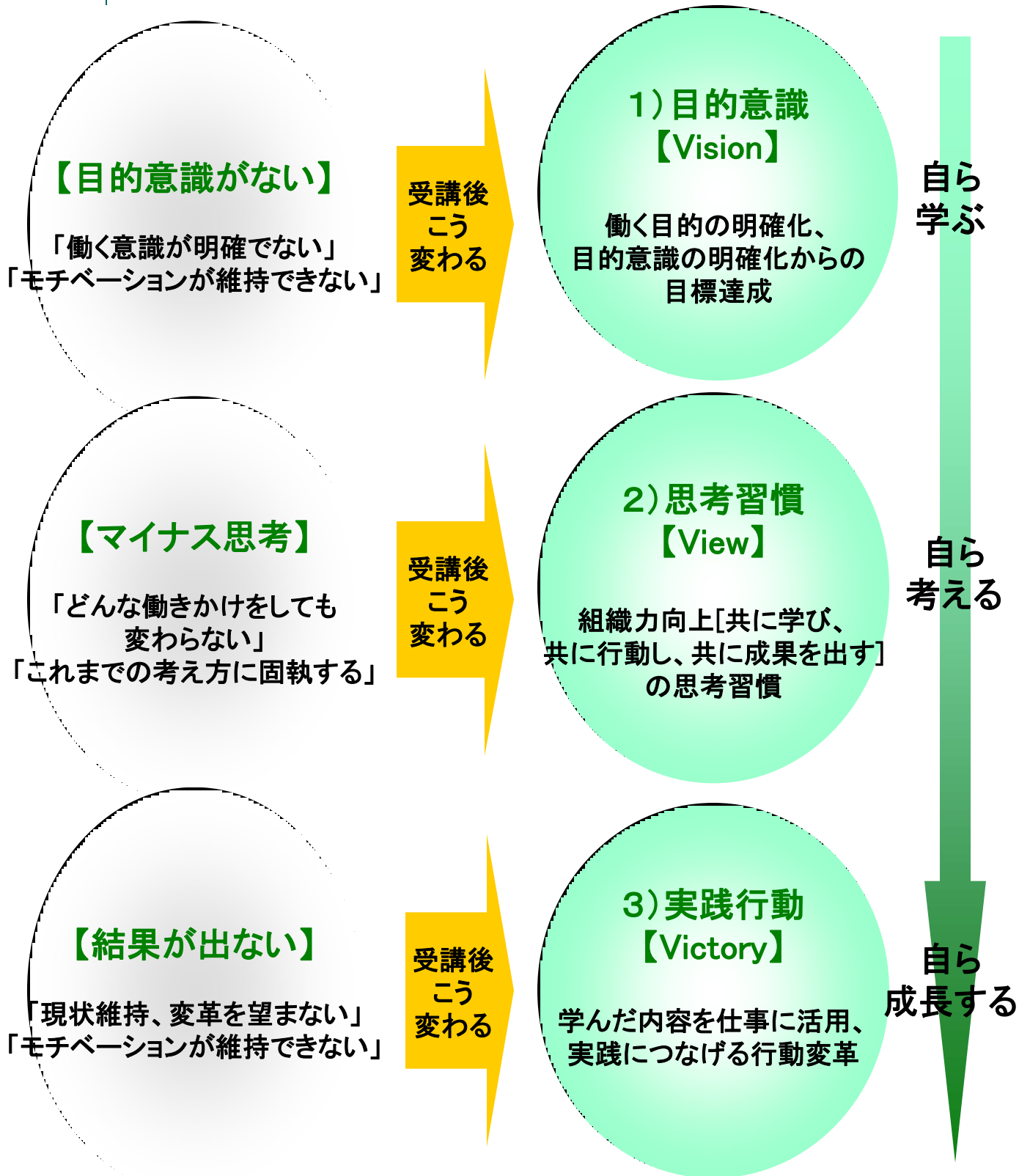
▼互いの尊厳を大切にすること、
すなわち、自分の目標達成に
おける充実感を実感します。
▼互いが自律した状態での相互
協力を促すことで組織力[チーム
ワーク力]を最大化するプロセスを
サポートします。

受講後
こう
変わる

▼人の充実感の
重要性を理解
します。
▼互いに協力し合う
ことで相乗効果が
生まれます。



2. 研修のコンセプト

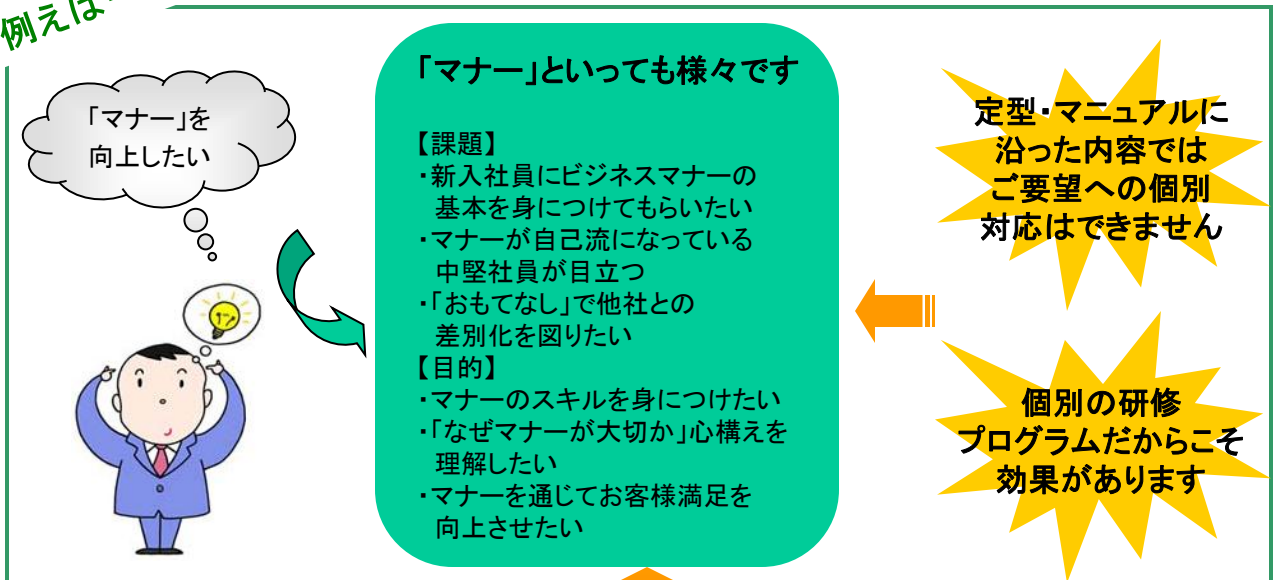


3. 他社との違い

課題・問題に合わせてカスタマイズした研修をお届けいたします

- ・御社の真の課題・問題の解決に、カスタマイズプログラムで、精一杯尽力させていただきます。
- ・このご案内のプログラムは一例です。
 実際の内容は御社のお話をお伺いして決定してまいります。お気軽にお問い合わせください。

例えば・・・



こだわりを追求するための取り組み

1) お客様からの声を活かす

▼研修を提供させていただく企業様には、必ず事前に現状のヒアリングをさせていただきます。「現状」と「あるべき姿」の差を生み出している「課題」「問題」を明確にし、これらを解決するためのコンテンツを研修で提供しております。

2) 社内ミーティング

▼講師間のミーティングを定期的に行う。講師スキルをチェックし、向上のためのアドバイスを互いに行っております。

3) 自己研鑽

▼講師やスタッフ一人ひとりが、外部研修への参加、現場経験の積み重ね等、常に自己研鑽に励み、講師力・スタッフ力のレベルアップに日々取り組んでおります。



好印象をもたれる為の基本要素の理解

特徴

- マナー・コミュニケーションの基礎知識やスキルの基礎姿勢を学び体得し、相手に 信頼される人財の行動・姿勢を学びます。
- 相手の立場で物事を捉える視点、姿勢を習得し、職場での働きやすさの向上、お客様満足を目指します。
- 相手に好印象をもたれる基本要素を学び、社内・社外で更により関係を構築できるよう促します。

対象

- 新入社員の皆様
- マナーが自己流になっている中堅社員の皆様

こんな会社にお勧め

- ビジネスマナーを「かたち」だけではなく「なぜ」そうするのかという理由・根拠から理解させたい
- 中途入社、派遣社員など、雇用形態が多様になったことで、マナーが乱れてきたと感じる
- プロのビジネスパーソンとして「使える」マナーを徹底させたい

お客様の声

「マナーの重要性を再認識できた」という声をいただいております

- そもそも本質が身につけていなかった、という重要なことに、お蔭様で気がつきました。きっとこれまで恵まれなかったチャンスに次々出会っていかれるのではないかと期待しております。
- 今回のセミナーは見直しの意味でもとても勉強になりました。今までの人間関係の強化と、これから築いていく信頼関係を深めていくためにも、活用します。
- 非常に丁寧にわかりやすく、説得力ある具体例などをあげたお話しぶりに改めて感激いたしました。

項目	目的と成果	概要
Chapter 1 信頼を得る ビジネスマナー力の向上	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ビジネスパーソンとしての自覚、行動・姿勢を理解し、習得する ◆ ビジネスマナーの実践により、信頼される社会人になれることを理解する 	1) マナーはなぜ必要か 2) コミュニケーションの基礎姿勢 3) 相手の立場を考慮して行動する 4) 個人の信頼の重要性 5) ホスピタリティ・マインドの重要性
Chapter 2 相手に好印象を持っていただくための基本要素	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 「知っている」「やっている」「できている」<本当にやり続けることで、初めて「できている」状態になれる> 	1) 第一印象とは 2) 視覚的要素と聴覚的要素 3) 身だしなみ 4) 表情 5) 基本姿勢 6) お辞儀 7) 挨拶
Chapter 3 言葉遣いと話し方	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 相手に応じた言葉を選んで話せるようになる ◆ 正しい敬語で話し掛けられることで、相手にプラス感情を持ってもらい、仕事のしやすい環境を自らつくる 	1) 信頼を得られる敬語と言葉遣い 2) 話し方と聞き方(積極的傾聴)
Chapter 4 電話の基本姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 見えない相手との「心のこもった対応」ができるようになる 	1) 電話対応のマナー 2) ビジネス電話の心構え、 3) 受け方、取り次ぎ方、かけ方
Chapter 5 ビジネスパーソンの基本姿勢とスキル	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ビジネスマナーの習得、実践が、会社の良いイメージやお客様満足に大きな影響を与えることを理解する 	1) 目標設定と行動[PDCAサイクル] 2) 社内コミュニケーション[報告・連作・相談] 3) 社内でのマナー 4) 会議のマナーとルール 5) ビジネス電子メール・手紙の書き方
Chapter 6 目標設定	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 自分の信頼性のレベルを確認するとともに、信頼されるマナーを身に付け、更に信頼性の高い人財になる 	1) 私のサービス・ビジョン

自己の行動傾向を深く理解

特徴

- 社内でのコミュニケーションを円滑にするための基礎【報告・連絡・相談】を学びます。相手の立場や次の行動を考えて、自己の言動を意識できるようになります。
- 自分のあるべき姿、自ら行動することの重要性とは何かを理解します。
- 他責と自責、まず自分の行動の在り方を考えることができるようになります。

対象

□社内コミュニケーションを円滑にする上でキーパーソンとなり機能することが期待される皆様

こんな会社にお勧め

- 社内コミュニケーションの重要性は理解しているが、うまくいっていないと感じている
- 役職、男女、年齢、正社員・パート等立場の違う社員が増えており、社内コミュニケーション見直しの必要性を認識している
- 「報・連・相」等基本を徹底したい

お客様の声

「コミュニケーションは自分からだと気付いた」という声をいただいております

- 自分本位な態度や思考は、周りにも良くない影響を与え、人としても信頼してもらえない。相手を変えるのではなく、**まずは自分を変えていく**ということ、責任を他人に押し付けないようにしたい。
- 自分が持っている「ものの捉え方」と他人がもっている「ものの捉え方」はまったく違うことに気付きました。**他の人がどのような考え方をしているか、自分なりに理解したい。**
- 自分の仕事には責任をきちんと持ち**、その仕事に間違いがないよう集中して行動する。

項目	目的と成果	概要
Chapter 1 社内コミュニケーション	◆社内でのコミュニケーションを円滑にするための基礎を学ぶ	1) 相手を理解するために聴く(積極的傾聴) <ul style="list-style-type: none"> ・積極的傾聴の目的 ・積極的傾聴の姿勢 2) ワンウェイ・コミュニケーション(一方向)と ツウウェイ・コミュニケーション(双方向) <ul style="list-style-type: none"> ・ツウウェイ・コミュニケーションに必要な質問力 3) 社内コミュニケーションー報告・連絡・相談 【ホウレンソウ】 <ul style="list-style-type: none"> ・報告 ・連絡(指示) ・相談
Chapter 2 自己リーダーシップ	◆自分のあるべき姿、自ら行動することの重要性を学ぶ	1) ものの捉え方・見方・考え方と行動変化 2) 変わらないもの 3) 主体性(積極性)を持って自分から変わる 4) 自分のできることに集中する 5) できる自分を信用し、セルフコントロールを実行する 6) 主体性のレベル 7) 主体的な行動に変えていこう!



クラーク・フューチャー・コンサルタンツ有限公司

〒158-0083 東京都世田谷区奥沢6-32-9-1A

Tel:03-5758-6122 Fax:03-5758-6123

E-Mail:info@clarkfuture.com

URL:<http://www.clarkfuture.com/>

各ページに、「不許複製」のクレジットをテキスト、中央下に明記させていただいております。
株式会社バトン様、のぞみ株式会社様、社内ご検討資料以外のご利用、
他目的においての、コピーすることは、ご遠慮いただいております。

もし、何等かの事情で、コピーを希望される場合は、弊社あてに確認のご連絡を賜れましたら、
幸いです。