***新社会人ビジネスマナー・電話応対マナー研修カリキュラム***

　　　　　　　　※研修内容は変更となる場合もございます

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | ***研修内容*** | ***備考*** |
| ***8：45*** | ***オンライン接続開始時間*** |  | ***※研修前日までに、Zoom接続先や研修資料等をメールにて送信しますので、接続方法に従いオンライン接続願います。*** |
| ***9：00*** | ***オリエンテーション*** | 当日の説明講師自己紹介受講者自己紹介など |  |
| ***9：30-12：00*** | ***午前の部*** | ビジネスマナーの基礎 | 実技演習があります。 |
| ***12:00-13:00*** | ***（昼食休憩）*** |  |  |
| ***13:00-17:00*** | ***午後の部*** | ことばの基本（敬語・発声）電話応対マナーの基礎新時代（SNS/テレワーク）のリテラシー | 発声練習や実技演習もあります |
| ***17：00～17:30*** | ***アンケート・質疑応答*** |  |  |

※セミナー参加には、安定したインターセット接続環境に加えて、参加者１名に対して１台のパソコン、WEBカメラ、マイク・イアホン（ヘッドセット可）をご準備ください。また、会議室等に小規模で集まる場合であっても実技指導の関係から１人1台のパソコンなどをご準備いただくようお願いします。

※受講生は、新型コロナウイルス感染症対策（北海道の提唱する新北海道スタイルなど）に万全を期していただくようお願い致します。

※Zoom等の接続方法等は委託先会社から個別に案内があります。