

よみうりテレビサービスの研修（ビジネスマナー基礎講座編）

	研修名	内容
社会人の基礎	第一印象の重要性	メラビアンの法則 視覚・聴覚・言語
	なぜビジネスマナーが必要か	会社の代表、共通認識と時間短縮
	仕事の心構え	職業人の意識・会社の目的
		求められる人物像と基本姿勢
	職場のエチケット	出勤、執務中、休憩時間のエチケット
	CS	社内顧客・社外顧客とは
		顧客満足とビジネスサクセスループ
コミュニケーション	職場コミュニケーションの重要性	円滑なコミュニケーション
	好感を与える聞き方	基礎の実技練習
	好感を与える話し方	基礎の実技練習
	敬語の使い方	基礎の実技練習（尊敬語、謙譲語等）
基礎マナー	電話の受け方	基礎の実技練習（取り次ぎ、名指し人不在時等）
	お辞儀の仕方	基礎の実技練習
	来客対応の仕方	基礎の実技練習（お出迎え、ご案内）
	席次	会議室、応接室、車、電車、飛行機での上席
	お茶の入れ方	お茶の接待の心得
		基礎の実技練習
	訪問のマナー	訪問の5段階
	名刺交換	名刺の扱い方、基礎の実技練習
仕事の進め方	指示の受け方	5W1H、指示の確認、仕事の進め方
	報連相	報告連絡相談の必要性、仕方、ポイント
		ケース演習 仕事がうまくいきません
	マネジメントサイクル	P D C A（計画・実施・検討・改善）
		ケース演習
	タイムマネジメント	ケース演習 あなたならどうしますか
ビジネス文書	仕事の標準化・効率化	理解と共有・ムリムダムラ
	ビジネス文書の書き方	ビジネス文書の基礎、社内文書、社外文書
	電子メールの書き方	基本、マナー、送り方、リスク
		機密文書の取り扱い

よみうりテレビサービスの研修(企業人としてのステップアップ編)

	研修名	内容
リーダー研修	リーダーとしての認識	自分を知る・強みと弱み
		リーダーの求められる立場
	リーダー対人対応力	タスクニーズとヒューマンニーズ
		部下へのアプローチ・コミュニケーション
キャリア形成	配属・異動の心構え	配属・異動の意味とモチベーション
	キャリアマネジメント	成り行き職業人からの脱却
		組織のベクトルと自分のベクトル
	ブランドハップンスタンスセオリー	キャリアの好機を生み出すチャンス
課題解決力	問題・課題の発見	固定概念から問題意識へ
	全体最適の意識	組織の成長
ハラスメント	ハラスメントの種類	
	企業全体への影響	メンタルヘルス・会社のリスク・賠償リスク
	ハラスメント対応	防止と迅速な対応
職場の仕組み・立場	業務委託・受託とは	業務委託・受託の仕組み、立場
	派遣とは	派遣の仕組み、立場
	紹介予定派遣とは	紹介予定派遣の仕組み、流れ、立場
企業で働く心構え	企業で働く人間として	意識とコンプライアンス
		一般用語、社内用語、業界用語の使い分け
	ソーシャルメディア	注意喚起・ルール・事例
	社内風紀	服装、礼儀、社内コミュニケーション
ビジマナ よくある間違い	敬語編	
	行動編	

上記研修以外にも、企業様のニーズをヒアリングし、ご要望に合わせた研修を組み立てます

人事担当者様や管理職の方々のお悩みをお聴きいたします

テレビ局の特性を活かした、まじめだけれど楽しい研修を行います