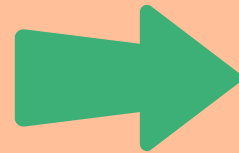


* 프로 직장인의 태도



15년 이상의 경력을 가진 플래너가 추천드리는 *

YAMOIZA!



‘비즈니스 매너’



프로 직장인의 태도
'비즈니스 매너'

CONTENTS

목차

01. 프로그램 소개

1-1. 워크숍 소개

1-2. 워크숍 커리큘럼



비즈니스 매너 왜 중요할까요?

사회인으로서 대인관계를 원만하게 하기 위해서 기본적으로 지켜야 할 격식을 매너(Manner)라고합니다.
비즈니스 매너가 중요하다는 것은 누구나 알고 있지만 쉽게 간과할 수 있습니다.

직장에서 맡은 일을 잘하는 것도 중요하지만 상황에 따른 격식과 예의도 그에 못지않게 매우 중요하기 때문에 매너는 비즈니스 능력 중 하나입니다.
본 과정에서 다양한 실습과 사례를 통해 상대방에 호감을 주고 타인 배려하는 방법을 알아보시기 바랍니다.

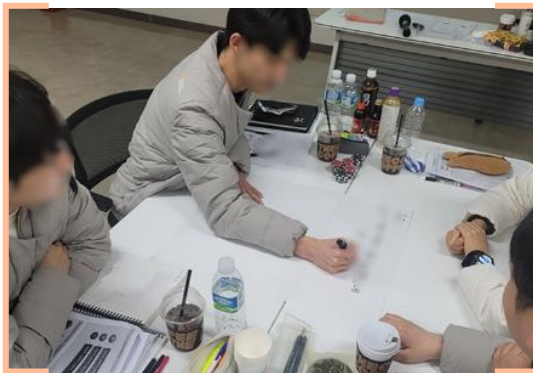
이 워크숍은 이런 키워드를 가지고 있어요.

#신입교육

#비즈니스매너

#회사어

#커뮤니케이션



POINT

- 01 직장에서 원하는 실전형 비즈니스 매너를 갖출 수 있는 과정
- 02 실제 자주 발생하는 사례를 담어 몰입도를 높이는 실전형 과정
- 03 신뢰감을 향상 시킬 수 있도록 핵심 스킬을 전달

프로 직장인의 태도 '비즈니스 매너' 이렇게 진행됩니다. | 총 운영시간 : 2시간



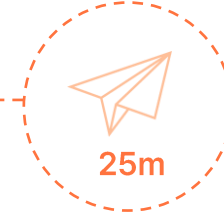
오리엔테이션

- 비즈니스 매너 강사 및 강의 소개



비즈니스 매너의 중요성

- 비즈니스 매너의 의미
- 사례로 알아보는 매너와 에티켓



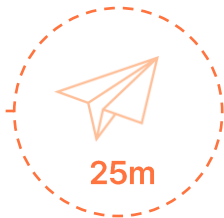
비즈니스 매너의 필요성

- 셀프리더로 성장하기
- 신뢰감 주는 영향력 (능력, 태도, 휴먼스킬의 상관관계)



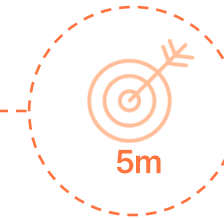
진단을 통해 알아보는 나의 이미지

- (외모, 성격, 성향) 외적으로 표현되는 나의 이미지
- 내가 원하는 모습과 타인이 바라보는 모습의 차이점
- 패턴으로 알아보는 조직에서의 나의 이미지
- 외적인 표현에서 나의 개선점과 강점 찾기



신뢰감 형성을 높이는 비즈니스 매너

- 외부인과의 전화응대 Do & Don't
- 외부인과의 첫만남 : 센스있게 연출하는 인사와 명함 교환법
 - 전화응대의 5원칙
 - 예의를 전하는 악수법 R/P
- 언택트시대 디지털 매너 이메일/문자/메신저



마무리 시간

- 공유 및 피드백

Thank you