



ビジネスマナー研修

CIIとの共同認定プログラム

日付: 2025年9月15日(月)
時間: 14:00~16:00 (IST)

費用:
4,500INR /1人(税別)

定員:
15-25 名

実施方法:
オンライン
@MS TEAMS

言語:
英語

研修のねらい



本研修では、社内外におけるビジネスマナーの重要性を学びます。

上司や部下と接する際やクライアントとコミュニケーションを取る際など、日常業務のいたる場面で心に留めておくべき所作について学ぶことができます。

こんな方におすすめ



- 入社したばかりの社員様
- 新卒~ジュニアレベルの社員様
- 社外の方と接する機会が多い社員様
- 仕事上の「適切な振る舞い」と「自己管理」のセンスを身につけてもらいたい社員様
- チームをまとめるマネージャー



お申し込みはオンラインで！



左のQRコードもしくは下記 URLよりお申込フォームへアクセスください！

<https://forms.gle/hXf87Mtu5EWVvE2dA>

※ (Google Formにアクセス出来ない場合は大変お手数ですが下記問い合わせ先までご連絡ください)

複数参加特典

4名以上のご参加で1名分無料！

研修プログラム

はじめに

- イントロダクション

ビジネスマナーを理解する

- ビジネスマナーの定義
- ビジネスマナーの重要性

ビジネスマナーの重要な要素

- 身だしなみ- 見た目の重要性
- 態度- 誰かと接するとき
- エチケット- 適切な振る舞い、所作
- 行動- 責任ある対応

Do's & DON'Ts

- 職場でのDo's & DON'Tsのチェックリスト

まとめ

- 学習のまとめ
- 質疑応答

講師紹介



ロヒット・トリパティ

L&D マネージャー
パソナインディア 研修事業部

IT、SAAS、カスタマーサービスの業界にて約10年の経験を持つ。特に人材開発のための研修体系の整備、研修企画、実施や業務効率化に携わる。

様々なプラットフォームを活用した組織開発のサポート、各企業様に合った効果的な研修の企画提案~実施までを担当する。

お問合せ先

パソナインディア研修事業部 営業担当 北原 ☎ +91 84485-96137 ✉ noburu.kitahara@pasona.in



TRAINING ON

BUSINESS MANNER

Certificate of participation from CII & Pasona

DATE: MONDAY, 15 SEP 2025
TIME: 14:00~16:00 (IST)**FEE:**
INR 4,500 /- per person (tax excluded)**BATCH SIZE:**
15-25 PEOPLE**MODE OF TRAINING:**
Online @MS TEAMS**LANGUAGE:**
ENGLISH**ABOUT THE TRAINING**

This session aims to polish professional etiquette and conduct, crucial for creating favorable first impressions and establishing respectful, productive relationships in the workplace.

Participants will explore the nuances of professional decorum, from basic courtesies to more complex communications across various business contexts.

MUST ATTEND FOR

- New employees who have recently joined the organization.
- Customer-Facing Employees (Both Internal and External Customers)
- Anyone seeking to enhance their professional presence and effectiveness in the workplace
- Those looking to refine their interpersonal skills and professional image

**APPLY NOW!**

Scan the QR Code or access the form through the link below:

<https://forms.gle/hXf87Mtu5EWVvE2dA>

*If you are not able to access Google Form, please email us.

Nominate 4+ Participants, Get 1 FREE Registration!**TRAINING PROGRAM****Opening the session**

- Introduction

Understanding Business Manners

- Definition
- Importance of Business Manners

Key Components of Business Manners

- Appearance & Grooming
- Demeanor - Greetings, Communication, Body Language, Gestures
- Etiquettes
- Accountability - Responsibility & Ownership

Do's & DON'Ts

- Checklist of Basic Do's & Don'ts at workplace

Summarization of Learning

- Review
- Q & A

FACILITATOR**ROHIT TRIPATHI**

Manager - Learning & Development
Pasona India- Global Training Division

Over 10 years of experience across IT, Telecom, Customer Service, and SAAS domains. Specialized in conducting training programs and implementing interventions to enhance resource efficiency.

Expertise in managing and implementing effective technical & non-technical trainings around product, process, and behavioral skills for organizational development across various platforms.

Application and Inquiry

Pasona India Global Training Div. Ambika Gupta ☎ +91 9311442851 ✉ ambika.gupta@pasona.in
Pasona India Global Training Div. Priya Sudan ☎ +91 9810675722 ✉ priya.sudan@pasona.in