사 비즈니스매너특강

목적

- 직장 내에서의 예절 및 이미지 배양
- 면접 및 직장 내 주어진 상황에서 적절하게 행동 하는 방법 및 주위사람들과 올바르게 교류하는 기술 습득
- 현장 적응력 및 직무 능력 향상

내용

- 비즈니스 매너의 중요성
- 직장예절의 기본 태도
- 직장에서의 인사법, 호칭 매너
- 테이블 예절, 명함 교환법, 전화 응대예절
- 면접 태도 및 기본자세 등

추진방법

- 온라인 사이버 캠퍼스 탑재(LMS)
- 학부(과)별 온라인 및 대면교육 신청서 제출
- 대면교육 신청 학부(과)별 교내에서 교육 진행

강사

- 취업전문강사

역량별 배점

소통역량 (의사소통)	관계역량 (대인관계)	비교과 마일리지 점수
0.8점	3.2점	5점