

# 新入社員研修

## 特徴 と ねらい

社会人に求められるビジネスマナーの基本を習得し、仕事への意欲を高めることをねらいとしています。研修への積極参加を通じてプロビジネスパースンとしての意識を醸成し、指示待ちではなく、自ら考え・意見を発表し・行動することの重要性を認識するとともに、研修後の実践行動に結びつけるワークショップ型研修です。

### ■プログラム【7時間】

時間	項目	内容
午前	◇ オリエンテーション	・研修の目的と進め方 ～何のための研修か～ ・学びの場の環境づくり:アイスブレイク
	◇ 社会人の心構えと基本行動(講義)	・あなたはなぜ働くのか? ・社会人としての基本意識
	◇ 社会人のマナー (講義・実習) ・マナーの5原則 ・社会人に求められる マインドとスキル	・挨拶、表情、態度、身だしなみ、言葉づかい ・第一印象の重要性とそのメカニズム ・お客様に好感を与える対応 ・来客対応と訪問の基本マナー (ご案内の基本フロー、席次 ほか)
	◇ 実践!ビジネスマナー(Ⅰ) (実習) ・言葉づかい ・名刺交換	・学生言葉から社会人としての言葉づかいへ ・ビジネス文書の基本 ・名刺の重要性と扱い方の基本マナー ・状況に応じたスマートな名刺交換
昼 食 休 憩		
午後	◇ 実践!ビジネスマナー(Ⅱ) (実習) ・電話対応スキル	・ビジネス電話の重要性～「企業の代表」としての意識 ・感じのよい電話対応とは? ・すぐに使える基本スクリプトを用いた架電・受電の練習
	◇ 仕事の進め方・PDCA (講義・実習)	・仕事のスタートは「正確な受命」から ・「報告」と「連絡」の違いを理解する ・いろいろある「報告」を上手に行うことの重要性 ・ケーススタディ
	◇ 目標設定と行動指針 (講義・実習)	・今から行うことを明確にし、研修での気づきを 実践につなげる ・個人ワーク⇒グループ内発表 ・自己啓発について

### 受講者の声

- ・講師の説明が丁寧で良かった。
- ・「仕事とは」というイメージを掴むことができた。
- ・基礎的なことをわかりやすく指導してもらい、研修後の職場での仕事にむけて不安が減った。
- ・電話対応の実習を豊富にやってもらい良かった。