

# 新入社員ビジネスマナー基本研修

## 研修の 目的

社会人に必要な「仕事の心がまえ」「ビジネスマナー」を身につけ、自ら考え、行動する習慣を身につけた自律型人材を育てることをねらいとした実践中心の研修です。

1. 学生から社会人への意識の変革を図る
2. 配属前に基本的なマナーを習得し、会社で働く不安を払拭する
3. 自ら考えるワークショップ型研修で、自立と自律の精神をもった人材を養成する

## ■主な内容（標準時間：12時間）

	項目	内容
1 日目 (6時間)	1. 社会人としての基本意識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・働くことの意味と目的</li> <li>・職場と学校の違い/プロとアマの違い</li> </ul>
	2. 職場生活と人間関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場のマナーとルール</li> <li>・状況に応じた職場のマナー</li> </ul>
	3. ビジネスマナー ～信頼を得る好印象づくり～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・挨拶/表情と笑顔/身だしなみ/立ち居振る舞い</li> <li>・言葉づかい</li> <li>(敬語を使うポイント、ビジネス表現)</li> </ul>
	4. 電話対応の基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話の基本表現</li> <li>・ビジネス電話の基本フロー</li> </ul>
	5. 来客・訪問時のマナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来客のご案内</li> <li>・席次、名刺交換</li> </ul>
2 日目 (6時間)	6. 対人関係の基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーション特性診断</li> <li>・仕事に必要なコミュニケーションスキル ～「話す」、「伝える」、「聴く」～</li> </ul>
	7. グループ検討 <u>コンセンサス学習</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスゲーム 個人検討→グループディスカッション・グループ内の意見集約→発表→全体共有</li> <li>・振り返りからの気づき</li> </ul>
	8. 仕事の基本、取り組み姿勢	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受命と「報告・連絡・相談」</li> <li>・仕事の進め方</li> </ul>
	9. ビジネス文書の基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・敬称/Eメールの留意点</li> </ul>
	10. 目標設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行動開発計画の立て方</li> <li>・当面の目標を立てる</li> <li>・発表（グループ内または全体）</li> </ul>

お問い合わせ・ご相談