

■新入社員研修

- ◆ねらい : 多くの企業ではビジネスマナー研修を内製で行うと「うち(内)」の安心感から新入社員のメリハリが付きません。ビジネスマナーを習得させるだけではなく「小さい頃から言われているにも関わらず、できることなのにやっていない」基本的なマナーを研修中にフィードバックすることで自分に対する甘さを認識させます。本研修では社会人として緊張感を持ちながら社内外にいる社会人の先輩と適切な距離感を持って接することができる人材となることを目指します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. ビジネスマナーの基本 (1)なぜビジネスマナーは必要なのか (2)身だしなみ (3)立ち居振る舞い (4)名刺交換 2. 来客対応 (1)来客対応の流れ (2)ご案内のポイント (3)エレベータでの案内 (4)席次	講義 ペアワーク グループワーク 講義 ペアワーク グループワーク
PM	3. 仕事の進め方 (1)職場の心得 ～出社時、工作中、退社時 (2)仕事に取り組む姿勢 (3)仕事の基本的な進め方 (4)PDCAとは (5)報告・連絡・相談・振り返り 4. コミュニケーションを円滑に行うために (1)敬語の種類 (2)間違いやすい敬語表現 (3)知っていると役立つ言葉遣い (4)コミュニケーションのポイント ～同期/上司、社内/社外 5. 電話対応 (1)電話対応の基本 (2)電話の受け方 (3)電話のかけ方 (4)携帯電話のマナー 6. 総合演習 7. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 ペアワーク グループワーク 個人ワーク グループワーク