

## <研修のねらい>

1. 学生から社会人への意識の切り替えを行う
2. 社会人生活に必要なビジネスマナーを習得する
3. 職場に必要なコミュニケーションの基本を理解する

## <対象者>

新入社員、ビジネスマナー研修未受講の方

## 内 容

1. 社会人に求められる心構えと対応
  - ①学生と社会人の違い
  - ②仕事の基本
  - ③ビジネスマナーの役割
2. 身だしなみ、あいさつ
  - ①身だしなみ
  - ②お辞儀の仕方
3. 言葉遣い
  - ①敬語の種類
  - ②職場における言葉遣い
4. ビジネス電話の応対
  - ①電話の受け方、かけ方の基本
  - ②携帯電話のマナー
5. 来客対応・外出先、訪問先でのマナー
  - ①来客時の対応の流れ
  - ②訪問時の流れ
6. 仕事の進め方
  - ①受命と報告
  - ②5W2H
  - ③コミュニケーション