新　入　社　員　研　修

★ **研修のねらい**

・社会人としての考え方の基礎を学び習得する
・ビジネスマナーの必要性を理解し、実践力を高める
・ビジネスに求められるコミュニケーション力を深める

★ **対　象**　：　新入社員

★ **定　員**　：　２０名

★ **受講料**　：　15，380円（会員外１７，５８０円）

★ **講　師**　：　Ayalabo　代　表　　村田　綾　　氏

★ **期　間**　：　令和8年4月2日（木）・3日（金）：（2日間）

★ **時　間**　：　９：００ ～ １６：００

カ　リ　キ　ュ　ラ　ム　の　概　要

	内　　容
一日目	開講の挨拶 **１．オリエンテーション** ・研修の目的　・習得の意味と意識付け **２．マナーの基本①** ・ビジネスマナーとは　・ビジネスマナーの必要性　・社会人に求められマナー ・心構え　・基本姿勢 **３．マナーの基本②** ・第一印象の重要性　・挨拶　・表情　・身だしなみ ・立ち居振る舞い　・お辞儀　・名刺交換 **４．来客応対・訪問時のマナー** ・企業イメージと応対　・３つのポイント　・お迎えとご案内・席次・お茶出し ・お見送り　・来客・訪問の立ち居振る舞い　・名刺交換・名刺の取り扱い
二日目	**１．オリエンテーション** ・一日目の振り返り ・本日手に入れること **２．仕事のすすめ方** ・指示命令を適切に受ける意味　・仕事の受け方すすめ方のポイント ・マネジメントサイクル　・PDCAのすすめ方とポイント ・報告・連絡・相談の基本　・ロールプレイング **３．敬語の基本** ・敬語の必要性を考える　・３つのポイント ・敬語の種類（尊敬語・謙譲語・丁寧語）　・間違えやすい敬語 ・立ち居振る舞い　・お辞儀　・名刺交換　・接客・接遇用語 ・言葉遣いの応用　・ロールプレイング **４．ビジネス電話応対の基本** ・応対の基本　・５つのポイント　・かけ方・受け方・取り次ぎ方 ・名乗りとクロージング　・ロールプレイング **５．2日間のまとめと実践プラン** **質疑応答** **◆修了　激励の言葉**