

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) <昼食費込>

★ **講 師** : Ayalabo 代 表 村 田 綾 氏

★ **期 間** : 令和7年4月3日(木)・4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	<p>◆ 開講の挨拶</p> <p>◆ 1. オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修の目的 ・ 習得の意味と意識付け <p>2. マナーの基本①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ビジスマナーとは ・ ビジスマナーの必要性 ・ 社会人に求められるマナー ・ 心構え ・ 基本姿勢 <p>3. マナーの基本②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>4. 来客対応・訪問時のマナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 企業イメージと対応 ・ 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	<p>1. オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 一日目の振り返り ・ 本日手に入れること <p>2. 仕事のすすめ方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>3. 敬語の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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) ・ 間違いやすい敬語 ・ 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 <p>4. ビジネス電話対応の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 対応の基本 ・ 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 <p>5. 2日間のまとめと実践プラン</p> <p style="margin-top: 10px;">質疑応答</p> <p>◆ 修了 激励の言葉</p>