

新入社員ビジネス基礎研修(1日コース:7h)

内 容	備 考
<p>1. 社会人としての自覚・心構え ～社会人に求められるもの～</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 「社会人として求められる意識とは？」を考える ◇ 社会人としての仕事意識と行動とは ◇ 会社・組織の仕組みと目的 <p>2. コミュニケーションの重要性 ～職場で求められるコミュニケーション～</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 「職場で求められるコミュニケーションとは？」を考える ◇ 職場コミュニケーションの基本 ◇ 自分の印象を知る *「自分の印象を相手の方から教えてもらう」 ◇ 印象管理(第一印象)の重要性 <p>3. 好感を持たれる立居振る舞いと声の出し方 ～社会人としての印象管理～</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 身だしなみの3原則とアイモデルチェック ◇ ワンランク上のアピアランステクニック <ul style="list-style-type: none"> * 男性クラス : スーツの着方 * 女性クラス : ヘア・メイク ◇ 立居振る舞いの基本 ◇ 礼の種類と挨拶の仕方 ◇ 明るい声の出し方 	<ul style="list-style-type: none"> * ワーク * 講義形式 * ワーク * 講義形式 * ワーク * ロールプレイ
<p>昼 食</p>	
<p>4. 社会人としてふさわしい言葉遣い</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 敬語の種類と正しい使い方 ◇ 安心感、好感を持たれる表現方法 ◇ 職場用語演習と解答 <p>5. 実習</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 好印象をあたえる自己紹介演習 <p>6. 効果的な仕事の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ ホウ・レン・ソウの重要性 ◇ 指示・命令の受け方、報告の仕方 ◇ ホウ・レン・ソウのケーススタディ <p>7. ビジステレフォンマナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 電話の特性を知る ◇ 第一声、受け方、かけ方の基本 ◇ ケーススタディと実習 <ul style="list-style-type: none"> * 取り次ぐ、伝言を受ける(離席、外出、電話、来客、会議中、休暇、間違い、わからない場合、苦情対応など) ◇ ロールプレイング実習 ～ペアで発表～ 	<ul style="list-style-type: none"> * 講義形式 * 演習 * 演習 * 発表 * 講義形式 * 演習 * 講義形式 * 演習 * 発表

<p>8. 来客対応、訪問マナー</p> <ul style="list-style-type: none">◇ 来客対応・訪問の流れ◇ 名刺交換と紹介のルール◇ 席次ルール <p>9. 行動目標</p> <p>10. まとめ</p> <p>終了</p>	<p>* 講義形式</p> <p>* ロールプレイ</p>
---	-------------------------------

【時間】

AM9:30~PM17:30

* 10分前までにお越し下さい

【備考】

- ・ “ワンランク上のアピアランステクニック”は、男性クラスと女性クラスで内容が異なります
- ・ 当日は、出勤時と同様、スーツスタイルでお越し下さい
- ・ 筆記用具、名刺、名刺入れ、カガミをお持ち下さい
- ・ 昼食はご持参下さい