

新入社員研修

時間

10:00～17:00

ねらい

- 学生から社会人への意識転換を行う
- ビジネスマナーの重要性を理解し、基本動作を身につける

時間	カリキュラム	目的
10:00	<p>◆オリエンテーション ・研修のねらいと進め方</p> <p>◆自己紹介</p> <p>◆社会人・企業人に求められること ～学生と社会人の違いを考える（グループワーク）～</p> <p>◆コミュニケーションの重要性 ～コミュニケーションについて考える（グループワーク）～</p> <p>◆ビジネスマナー ～印象をつくる基本マナーを体得する（講義・実習）～ ・第一印象・身だしなみ ・立ち居振る舞い（座る・立つ、お伺いの姿勢、挨拶）</p> <p>～訪問対応（解説・実習）～ ・事前準備、到着時の配慮 ・名刺交換（渡す、受け取る、同時交換） ・覚えておきたい知識（席次・エレベーター等）</p> <p>～言葉づかい～ ・言葉づかいの確認</p> <p>～電話対応（解説・実習）～ ・電話の心構え ・電話対応の基本 ・電話の受け方・かけ方</p> <p>◆応対演習 ・電話対応スクリプト解説 ・ペア練習</p> <p>◆決意表明（行動宣言）</p> <p>◆まとめ ・質疑応答</p>	<p>社会人・企業人に求められることをワークを通して考え、社会人としてどのように行動すべきかを明確にする。</p> <p>日頃のコミュニケーションを振り返り、うまくコミュニケーションをとるためにどうするかを考える。</p> <p>人の印象を決める基本マナーを理解し、立ち居振る舞いの実習をおこない体得する。</p> <p>お客さまとお会いする際の心の準備と基本的な訪問マナーを理解し、ビジネスに必要な名刺交換について体得する。</p> <p>円滑なコミュニケーションを図るための表現方法を確認する。</p> <p>会社の代表として電話に出ているという意識を持ち、電話対応の基本を理解する。</p> <p>電話対応の取り次ぎがスムーズにできるように実習をおこない、体得する。</p> <p>今後に向けた決意を發表し、行動につなげる。</p>
17:00		