

新入社員研修① 基本的ビジネスマナーの知識と実践力を身に付ける -4/5 (月)

研修のねらい

■ 企業人としての意識改革

「学生から社会人になる」とはどういうことかを理解し、意識変革を促します。

■ ビジネスマナーの意義理解と基本マナー習得

ビジネスマナーの形・スキルの習得だけではなく、「なぜそうするのか」その意義を理解・納得したうえで、相手を思いやるマナーの習得を目指します。

時 間	内 容
10:00~11:30	1. 学生から社会人へ180度意識変革する11 【解説、個人・ペアワーク】 1)「与えられる人生」から「与える人生」へ 2)社会や企業が求める「自立型人材」とは 3)自立型人材と他責型人材の違い 4)自主的行動から主体的行動への変革 5)企業に求められる役割と責任 6) 企業の信用やイメージを守るコンプライアンス
11:30~12:00	2. ビジネスマナーは社会人のスタートライン 【解説、個人・ペアワーク、実習】 1)社員のマナーの善し悪しが会社の印象・イメージを決める 2) マナーは相手を思いやる心が形として表れる 3) 自分の印象に関心を持ち、第一印象を決定づける要素を高める 4) 身支度仕事半分清潔感のある身だしなみ
昼食休憩	
13:00~15:00	3. 社会人として必須の基本マナーを習得する 【解説、個人・ペアワーク、実習】 1) さわやかな返事、基本姿勢、お辞儀、笑顔、挨拶を身につける 2) 敬語、人の呼び方、敬称、ビジネス応対用語を正しく活用する 3) 名刺の扱い方と名刺交換の仕方
	4. PDCAサイクルと「報・連・相」の重要性 【解説、個人・ペアワーク】 1) P D C Aサイクルを回して成長する 2) 「報・連・相」の重要性を理解する 3) 指示の受け方・報告の仕方を徹底する 4) 上司への簡潔な研修報告の仕方
	5. コミュニケーション力を高める 【解説、個人・ペアワーク】 1)コミュニケーションは相手が主役伝えたと伝わるは違うことを認識する 2) ビジネスシーンでの効果的な話し方と聴き方
16:30~17:00	6. プロフェッショナルな人材を目指す 【解説、個人ワーク、宣言】 1) 仕事を速く覚えるために「かわいがられ上手」「叱られ上手」「教えられ上手」になる 2) 今後実践することを決めて宣言する 3) 学習効果を出す方程式を知り、成果を出す人材になろう

※最初にオリエンテーションを行います

※時間配分は進行によって前後することがあります。

※休憩は基本的に1時間ごとに10分程度取ります。



【講師プロフィール】

増谷 淳子 株式会社ソフィアパートナーズ 代表取締役

日本航空の客室乗務員として培ってきたおもてなしの心とコミュニケーション力を活かし、企業の人材教育企画、指導、育成に従事。2006年ソフィアパートナーズ設立。

「人間力教育」により「使命感」「気配り」「感謝の心」を育み、

組織に貢献できる社員に導くことを使命とし、実践的で誠実な教育にリピート依頼も多い。