

| グループ討議 | 事前課題 | 特別な持ち物                 |
|--------|------|------------------------|
| ○      | ×    | 名刺ケース<br>(名刺カードは配布します) |

## 新入社員実践スキル・マナー基礎講座〔秋・新卒2日コース〕 ～「コミュニケーションスキル」を高め「働く力」「人と関わる力」を磨く～

| 講座時間／受講料                                                      |
|---------------------------------------------------------------|
| 10:00～16:30 (2日間) / 会員 1 名:42,900 円 (税込)、一般 1 名:85,800 円 (税込) |

| 講師名                        |
|----------------------------|
| 株式会社キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏 |

| 対象                        |
|---------------------------|
| 2026 年度の新卒新入社員 (新卒者に限ります) |

| ねらい                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>社会人に求められるコミュニケーション・実務知識を豊富な演習によって「体得」いただきます。</p> <p>①ビジネスマナー…仕事人の心構え、表情・態度・身だしなみ、言葉遣い等、仕事に必要なビジネスマナーを習得します</p> <p>②チームワーク…上司・先輩との円滑なコミュニケーション、報連相のしかたを学びます</p> <p>③メンタルヘルス…ストレスを軽減しメンタルを健康に保つコツを理解します</p> <p>④実務スキル…名刺交換、電話対応、ビジネス文書の書き方、お客様対応、仕事の進め方など、実務に直結する技術を身につけます</p> |

| 講座カリキュラム                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1. 新入社員に期待する言動<br>1) 仕事人の心構え<br>●約束を守る＝信頼 ●モラルとコンプライアンス<br>2) 自己管理：気持ち・体調・時間<br>2. ビジネスマナーでコミュニケーション力 UP<br>1) ビジネスマナーの役割<br>●人をつなげる「共通語」 ●主なビジネスマナー<br>2) ノンバーバルコミュニケーション<br>●第一印象 ●表情・態度 ●身だしなみ<br>3) 言葉遣い<br>●敬語 ●配慮がある話し方<br>3. チームワークの実践<br>1) 上司・先輩とのコミュニケーション<br>●人間関係を作る<br>●職場の「当たり前用語」：挨拶・返事・感謝・謝罪<br>●指示の受け方<br>●コミュニケーションの使い分け<br>2) 報・連・相<br>●報告：ホールパート法、PREP 法<br>●連絡：メモ、様式<br>●相談（質問）：きき方、時間の作り方<br>4. メンタルヘルス<br>●注意・指摘の受け止め方<br>●周囲の力を借りる<br>●ストレス解消法 | 5. 実務スキル<br>1) 名刺交換<br>●名刺の役割<br>●名刺交換の流れ<br>●複数名の名刺交換<br>2) 電話対応<br>●聞き取りやすい発声方法<br>●電話のかけ方／受け方<br>●電話の注意点<br>●携帯電話のマナー<br>3) ビジネス文章力を高める<br>①Eメール<br>●作文の基本：主語・述語、一文一義<br>●箇条書き、ナンバーリング<br>●全体構成、件名、返信<br>②その他ビジネス文書<br>●定型文 ●報告書<br>4) 席次のマナー：応接室、乗り物、エレベーター<br>5) お客様対応<br>●訪問 ●お迎え ●見送り<br>6. 仕事の進め方<br>1) PDCA サイクルとは<br>2) 同じミスを繰り返さないために |