

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
あり	なし	名刺ケース (名刺カードは配布します)

新入社員ビジネス基礎講座〔2日コース〕

講座時間

10:00～16:30 (2日間)

講師名

ノビテク 講師 土井 里美 氏、溝口 孝史 氏、石川 陽子 氏

対象

2024 年度の新入社員

ねらい

- ・ 学生から社会人への意識の切り替えを行います。
- ・ 2日間かけて丁寧に、ビジネスマナーや仕事の進め方の基本、社会人として必須の基礎知識を学びます。
- ・ 多くの新入社員が特に苦手意識を持つ、社内での報告・連絡・相談や電話応対についてもトレーニング演習を多く取り入れ、徹底的に訓練します。

講座カリキュラム

- | | |
|---|---|
| 1. 社会人としてのスタンス <ul style="list-style-type: none">・ 社会人として持つべき意識と行動とは | 5. 電話応対、Eメール <ul style="list-style-type: none">・ 電話の特性と対応のポイント・ 好感を与える第一声、基本の電話応対<ul style="list-style-type: none">－ 電話の受け方、かけ方、不在時の対応・ Eメールの基本マナー |
| 2. 仕事の基本と心構え <ul style="list-style-type: none">・ 仕事に必要な意識、プロフェッショナルマインド<ul style="list-style-type: none">－ 目的、顧客、コスト、時間、顧客満足の意識 | 6. 名刺交換、来客訪問応対時のマナー <ul style="list-style-type: none">・ 来客訪問時のマナー<ul style="list-style-type: none">－ 来客時、訪問時に求められる名刺交換の仕方、席次、お茶の出し方・ スマートな名刺交換の仕方、訪問時、来客応対時のケーススタディー |
| 3. ビジネスマナーの基本 <ul style="list-style-type: none">・ ビジネスマナーの必要性 － ビジネスマナーが何故必要なのかを理解する・ 第一印象の重要性、身だしなみのポイント・ 相手に届く挨拶の仕方 － 表情、姿勢の良いお辞儀、声の出し方・ ビジネスに相応しい言葉づかいの基本、敬語チェックシート | 7. 仕事力の向上と自己成長 <ul style="list-style-type: none">・ セルフマネジメント（ストレスコントロール、モチベーション）・ 自己育成プランニングの作成（半年間自己育成計画） |
| 4. 指示の受け方と報告 <ul style="list-style-type: none">・ 指示の受け方と報告の仕方・ 仕事の進め方の基本 － PDCA の実践とその各段階、タイムマネジメント | 8. まとめ Q&A |