

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/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

デロイト トーマツ ノビテック 講師 土井 里美 氏、石川 陽子 氏

対象

2027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. 1日目の振り返り (身だしなみ、言葉づかいなど) |
| 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・コンプライアンス・業務でAIを使用する際の注意点 | 6. 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 |
| 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、オフィスカジュアルとは<ul style="list-style-type: none">－対面・オンライン両面における第一印象の形成で必要なこと・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. 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 |
| 4. 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・スマートな名刺交換の仕方、席次 | 8. 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) |
| | 9. まとめ Q&A |