

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
○	×	×

新社会人ビジネス基礎講座〔1日コース〕

講座日時／受講料
9:30～16:30（1日間） / 会員1名：21,450円（税込）、一般1名：42,900円（税込）

講師名
フォースコミュニティ 講師 栗原 美季 氏

対象
2027年度入社の新卒・第二新卒、新社会人になった方

ねらい
社会人としての心構えを理解したうえで、社会人にとって必要なビジネスマナーを身につけていただきます。 ペアワークやロールプレイングを多く行うことで、実際にできるようになっていただきます。 また仕事をするとはどういうことかを理解し、ワークを通して仕事の厳しさを体感することで、仕事に対する理解を深めていただきます。

講座カリキュラム	
I. 社会人としての心構え ー社会人と学生の違いは何かー [ディスカッション] ・お金を払う立場からお金をもらう立場に	VI. 電話対応のマナー 1. 電話に出る 2. 電話を取り次ぐ 3. 電話をかける ー社員役とお客様役に分かれ電話をかけるー [ペアワーク]
II. 社会人としての基本姿勢 1. 常に評価される立場 2. 毎日出勤する 3. 時間厳守 4. 期日を守る 5. 約束を守る ー社会人としてどう行動すべきかー [個人ワーク/共有]	VII. 来客対応・訪問のマナー 1. 来客対応 ・会議室への誘導 ・お見送り 2. 訪問時のマナー ・受付 ・会議室への入室・退室 3. 名刺交換 4. 席次・上座、下座・複数名の場合 ー社員役とお客様役に分かれて訪問するー [ペアワーク]
III. ビジネスマナーの基本 1. なぜビジネスマナーが大切な 2. 相手はどう思うか	【参考】Eメールのマナー
IV. 第一印象 1. 身だしなみ 2. 笑顔 3. 姿勢 4. 挨拶 ・声の大きさ ・ハキハキとした声 ・表情 ・お辞儀 ーお互いの第一印象をフィードバックするー [ペアワーク]	VIII. 仕事の進め方 1. 指示・依頼を受ける ・メモをとる ・納期の確認 ・質問 ー上司からの指示をメモするー [個人ワーク/共有] 2. 作業を行う ・指示を頭に入れる ・意味を考える ー上司からの指示を受けて作業を行うー [個人ワーク/共有] 3. 完了報告を行う 4. 時間がかかる作業を行うとき
V. 敬語・言葉づかい 1. 敬語・尊敬語・謙譲語・丁寧語 ー敬語に書き換えるー [個人ワーク] 2. 言葉づかい・クッション言葉・二重敬語	IX. 本日学んだこと ー現場で実践することー [個人ワーク/発表]