

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
○	×	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、山口 智子 氏、吉村 圭太 氏、宇佐美 瞳 氏

対象
2025 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 ・ 社会人として持つべき意識と行動とは 2. 仕事の基本と心構え ・ 仕事に必要な意識、プロフェッショナルマインド － 目的、顧客、コスト、時間、顧客満足の意識 3. ビジネスマナーの基本 ・ 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 － 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 4. 指示の受け方と報告 ・ 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 5. 電話応対、E メール ・ 電話の特性と応対のポイント ・ 好感を与える第一声、基本の電話応対 － 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 6. 名刺交換、来客訪問応対時のマナー ・ 来客訪問時のマナー － 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 7. 仕事力の向上と自己成長 ・ 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） 8. まとめ Q&A