

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
○	×	×

新入社員ビジネス基礎講座〔1日コース・オンライン〕

講座時間
10:00～16:30（1日間）

講師名
ノビテク 講師 戸松 晃子 氏

対象
2025 年度の新入社員

ねらい
・ 社会人・企業人としての意識と心構えを醸成し、目的を持って働くことを学びます。 ・ ビジネスマナーの重要性を理解し、基本的なマナーを習得します。 ・ 仕事の進め方の基本を理解します。

講座カリキュラム	
1. オリエンテーション ・ 研修目的、目標の共有 ・ 受講者自己紹介	6. 訪問マナーと名刺交換 ・ 訪問マナーと席次 ・ 名刺交換【映像使用】
2. 社会人としてのスタンスと仕事への心構え ・ 社会人として持つべき意識と行動 ・ 仕事の基本と心構え ー目的、顧客、コスト、時間、顧客満足の意識 ・ プロフェッショナルマインド ー自責と他責	7. 仕事の進め方（PDCA、指示の受け方と報告） ・ 仕事の進め方の基本 ーPDCA の実践とその各段階、タイムマネジメント ・ 正確な指示の受け方と的確な報告の仕方 ・ 指示の受け方と報告の仕方ロープレ
3. ビジネスマナーと第一印象 ・ マナーの重要性～信用の再確認とビジネスマナーとの関連性 ・ 第一印象の重要性 ー対面・オンライン両面における第一印象の形成で必要なこと ・ 相手の心に届く挨拶	8. まとめ ・ 行動目標設定 ーマナー・マインド面での目標設定 ・ 質疑応答とまとめ
4 言葉遣いと電話応対 ・ 正しい敬語表現 ー敬語テスト ・ 電話応対の基本	
5. Eメールのマナー ・ Eメールの基本的なルールを理解する	