

ワークの実施	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

〔少人数・実践中心/2日コース〕

講座時間
10:00～17:00 (2日間)

講師名
シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代 氏 他

対象
2024年度の新入社員

ねらい
・講師、アシスタントの2名で指導を行います。挨拶や敬語、電話応対、オンライン業務、来客対応など重要なポイントの習得に向け、個別に指導します。 ・良好なコミュニケーションを構築するために必要なマナーの重要性やその背景もお伝えし、ロールプレイングを通して、マナー行動を身につけていただきます。 ・ビジネス社会に起きる様々な変化に対応するために、メンタルタフネスや社会人基礎力、キャリアにつながるセルフマネジメントにも触れ、社会人としての考え方や行動をしっかりと身につけていただきます。

講座カリキュラム	
【1日目】 1. 社会人になるということ ・ビジネスマナー ・7つの意識 ・経済の知識/組織とは/企業倫理・コンプライアンス/職場のルール 2. 仕事の基本 ・仕事の進め方/マネジメントサイクル（P D C A） ・報告・連絡・相談 ・効率的に仕事をする～重要性・緊急性 ・情報収集の重要性～新聞の読み方 ネットの活用 ・リモートワークのポイント （コラム）会議への参加/一日の仕事の流れ 3. 挨拶と言葉づかい ・第一印象を大事にしよう/表情と態度/身だしなみ ・挨拶の基本/挨拶・接客用語/お辞儀 （コラム）ロールプレイング/フィードバック ・敬語の基本 ・社会人としての言葉づかい 4. コミュニケーションの重要性 ・情報伝達を的確に～双方向コミュニケーション ・論理的な伝達 （コラム）コミュニケーションゲーム ・傾聴力を身につけよう ・円滑なコミュニケーション （コラム）～指示命令を受ける報告をする （コラム）ロールプレイング 1日目のまとめ Q & A	【2日目】 5. 電話応対 ・電話応対の4つの原則 ・応対ポイント/電話応対の流れ/基本用語をマスターしよう ・電話を受ける・かける （コラム）ロールプレイング/フィードバック ・携帯電話のマナー ・アポイントやクレーム時の電話応対 ・F A Xの活用 6. ビジネス文書・ビジネスメール ・ビジネス文書の重要性 ・社内文書と社外文書/文書作成の基本/報告書を作成しよう ・ビジネスメールの重要性 ・ビジネスメールのポイント/ビジネスメールを作成しよう （コラム）SNSの注意点 7. 訪問・来客応対 ・訪問、来客、オンライン商談のマナー ・名刺交換のマナー ・席次のマナー（応接室・車など） ・訪問・来客応対の流れ（コラム）ロールプレイング （コラム）商談の流れ/接待のマナー 8. メンタルタフネス ・ストレスの知識/セルフケア ・前向きな自分をつくる/ストレスへの対処 ・仕事とキャリア/社会人基礎力を身につけよう/目標設定 （コラム）食生活の重要性 2日間のまとめ Q & A