

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
○	×	名刺・名刺ケース

新入社員ビジネス基礎講座〔1日コース〕

講座時間／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
マネジメントサポートグループ 森川 祐子氏

対象
2027 年度の新入社員

ねらい
・グループ討議や意見発表、ロールプレイングを活用する参加型研修プログラムにより、敬語やビジネス用語、電話応対、他社訪問のマナーなど、ビジネス基礎知識のポイントを絞り込み、短期間で集中的に学びます。 ・企業人としての自覚を身につけ、1 日も早い即戦力化を促します。

講座カリキュラム	
1. オリエンテーション ・ 研修の取り組み姿勢 研修の全てに意味がある ・ 学生とビジネスパーソンの違い 2. 意識改革 ・ 組織人に求められる 6 つの意識 ・ 新人でも成果を出せる印象管理 コンプライアンス（法令遵守）と CSR（社会的責任） SNS における情報管理 3. 社会人としてのビジネスマナー5 原則 ＜身だしなみ＞ ＜表情＞ ＜挨拶＞ ～挨拶は人間関係の始まり 挨拶 8 大用語 クッション言葉 7 大用語 陳謝の言葉 7 大用語 ＜態度＞ ～社会人としてのマナー お辞儀、名刺交換・紹介 ＜言葉づかい＞ ～正しい敬語とは ビジネス用語、敬語と慣用表現	4. 仕事の基本理解と実践「できる人間の考動学」 ・ 電話応対 会社の代表としての電話応対 ビジネス電話の基本（受け方・かけ方・取次ぎ方） 名指し人不在時の応対 ・ 来客訪問応対 訪問でビジネスチャンスを掴む 来客応対で企業の品位を表現する 訪問・来客応対の決まりごととマナー ・ 席次 応接室の場合 乗用車の場合 事務所内 応接セットの場合 ・ 総合ロールプレイング アポイント電話 企業訪問 来客応対 5. 仕事上手になるテクニック 仕事の進め方 指示・命令の受け方 報告の仕方 仕事の進め方のロールプレイング 電子メールのマナー ビジネス文書