

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・通学〕

## 講座時間

10:00～16:30（1日間）

## 講師名

マネジメントサポート 北村 真澄氏、森川 祐子氏

## 対象

2025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付け、1日も早い即戦力化を促します。

## 講座カリキュラム

- |  |   |
|--|---|
| <p>1. オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 研修の取り組み姿勢</li></ul> <p>研修の全てに意味がある</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 学生とビジネスパーソンの違い</li></ul> <p>2. 意識改革</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 組織人に求められる6つの意識</li><li>・ 新人でも成果を出せる印象管理</li></ul> <p>コンプライアンス（法令遵守）とCSR（社会的責任）<br/>SNSにおける情報管理</p> <p>3. 社会人としてのビジネスマナー5原則</p> <p>&lt;身だしなみ&gt; &lt;表情&gt;</p> <p>&lt;挨拶&gt;～挨拶は人間関係の始まり</p> <p>挨拶 8 大用語<br/>クッション言葉 7 大用語<br/>陳謝の言葉 7 大用語</p> <p>&lt;態度&gt;</p> <p>～社会人としてのマナー<br/>お辞儀、名刺交換・紹介</p> <p>&lt;言葉づかい&gt;</p> <p>～正しい敬語とは<br/>ビジネス用語、敬語と慣用表現</p> | <p>4. 仕事の基本理解と実践「できる人間の考動学」</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 電話応対</li></ul> <p>会社の代表としての電話応対<br/>ビジネス電話の基本（受け方・かけ方・取次ぎ方）<br/>名指し人不在時の応対</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 来客訪問応対</li></ul> <p>訪問でビジネスチャンスを掴む<br/>来客応対で企業の品位を表現する<br/>訪問・来客応対の決まりごととマナー</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 席次</li></ul> <p>応接室の場合<br/>乗用車の場合<br/>事務所内 応接セットの場合</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 総合ロールプレイング</li></ul> <p>アポイント電話 企業訪問 来客応対</p> <p>5. 仕事上手になるテクニック</p> <p>仕事の進め方<br/>指示・命令の受け方<br/>報告の仕方<br/>仕事の進め方のロールプレイング<br/>電子メールのマナー<br/>ビジネス文書</p> |
|--|---|