

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)

「新入社員実践スキル・マナー基礎講座」

～「コミュニケーションスキル」を高め「働く力」「人と関わる力」を磨く～

講座時間

10:00～16:30 (1日間)

講師名

株式会社キャラウイット 代表取締役 上岡 実弥子 氏

対象

2025年度の新入社員

ねらい

社会人に求められるコミュニケーション・実務知識を豊富な演習によって「体得」いただきます。

- ①ビジネスマナー…社会人の心構え、表情・態度・身だしなみ、言葉遣い等、仕事に必要なビジネスマナーを習得します
- ②「働く(傍を楽にする)」…上司・先輩との円滑なコミュニケーション、報連相のしかたを理解します
- ③実務スキル…名刺交換、電話対応、メールの書き方など、職場ですぐ実践できる技術を身につけます

講座カリキュラム

1. 新人に期待する言動
 - 1) 社会人の心がまえ
 - 新入社員も「組織の一員」 ●学生と社会人の違い ●約束を守る=信頼 ●モラルとコンプライアンス
 - 2) 自己管理: 気持ち・体調・時間
2. ビジネスマナーでコミュニケーション力 UP
 - 1) ビジネスマナーの効果
 - 他人同士をつなげる「共通語」 ●主なビジネスマナー
 - 2) ノンバーバルコミュニケーション: 表情・態度
 - 「ホスピタリティ」を伝える ●外見が伝えるメッセージ
 - 3) 言葉遣い
 - 敬語の使い方 ●配慮がある話し方
 - 4) 挨拶・返事・感謝・謝罪・質問
3. 「働く(傍を楽にする)」
 - 1) 上司・先輩とのコミュニケーション
 - 上司・先輩の気持ち ●コミュニケーションの取り方
 - 2) 報・連・相
 - 報告は「結論から」 ●連絡は状況判断で決める ●相談・質問のしかた
 - 3) 「気付く」「察する」力を高めよう
 - 1年目の注意点 ●感度を高めるコツ
4. 実務スキル
 - 1) 名刺交換の方法
 - 2) 電話対応: 電話をかける/受ける
 - 3) メールの書き方
 - 4) 席次のマナー(応接室、乗り物、エレベーター)
 - 5) お客様訪問/お迎え: お約束～訪問/受付～お見送り