

内定者、新卒、中途向け【新入社員研修】（7時間）

- ねらい : 1. 社会人として心得、ビジネスマナー、行動を身につける
2. 人間関係を良くするコミュニケーション法を習得する
3. 指導のされ方を学び、誰からも可愛がられる仕事人になる
- 講師 : 井垣利英（（株）シェリロゼ社長、人材教育家、マナー講師）
- 時間 : 研修7時間（別途休憩1時間）※途中で随時、休憩をはさみます。

※オンライン会議、在宅ワークのマナー&コミュニケーションも追加可能

時間	項目	内容	
30分	1. 仕事の基本姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としての見られ方 ・すべてプラスに受け止める ・すぐ動く、積極的な心身に改善する 	講義
1時間	2. ビジネスマナーの基本	<ul style="list-style-type: none"> ・学生と社会人の違い ・ビジネスマナーとは ・相手と良い関係を築くためのマナー ・公共の場でのマナー ・仕事人の感覚（新人の失敗事例を挙げて討論） 	講義・ワーク
40分	3. 印象アップの方法	<ul style="list-style-type: none"> ・メラビアンの法則 ・身だしなみチェック（チェックリストを使用） ・表情トレーニング ・発声&発音トレーニング 	
40分	4. 立ち居振る舞い（実践練習）	<ul style="list-style-type: none"> ・正しい姿勢、立ち方、座り方 ・感じの良いお辞儀の仕方 ・丁寧なものの渡し方 ・ものの指し示し方、案内の仕方 	ロールプレイング
50分	5. 良い人間関係を築くコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・相手に伝わる話し方 ・より良い話の聴き方 	
30分	6. 言葉づかい、敬語表現の基本	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としてふさわしい言葉づかい ・正しい敬語使い（種類、表現方法） ・間違った敬語使い 	
50分	7. 報告・連絡・相談のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人の「ほうれんそう」とは ・「ほうれんそう」の心がまえ、行動、メモぐせ ・遅刻、早退、欠勤のルール 	講義・ワーク
	8. 指導のされ方	<ul style="list-style-type: none"> ・恥をかこう！ ・上司から指示を受けたら？ ・元気の良い「はい」の意味 ・クレーム、お叱りを受けたときには？ 	
40分	9. 電話対応、文書の基本	<ul style="list-style-type: none"> ・電話対応の鉄則 ・電話の受け方、かけ方の基本 ・ビジネスメール、ハガキ、封書の書き方 	ロールプレイング
40分	10. 自己紹介の仕方	<ul style="list-style-type: none"> ・自己紹介のポイント ・立ち居振る舞い 	
20分	11. まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ・可愛がられる仕事人になるために大切なこと 	講義