

新入社員マナーコミュニケーション研修（7時間）

【研修のねらい】

本研修では、「伝わる」に注目しながら社会人としての基本と応用力を鍛える実践を行う。基本を大切にしながら「わかる」レベルから「出来る」レベルへ引き上げる。またグループワークや日常の場面で使える「演習ワーク」を通して、「社会人の基礎を、身近に」感じられる方向へ持っていく。

講習は、実践やロールプレイングを取り入れ、受講者が自ら気づく内容とする。

時間	第1日
9:00	<p>—開講—</p> <p>プロローグ：社会の求める「あなた」</p> <ul style="list-style-type: none">(1) もうけること(2) ファンを増やすには？(3) 新人でも会社の顔(4) 社会人としての意識と行動 <p>1. マナーの基本を学習</p> <ul style="list-style-type: none">(1) エチケットマナーについて(2) マナーをカタチで表現【実践】 姿勢・挨拶・笑顔・第一印象に気遣いを加える(3) プロに必要な言葉遣い【実践・ロールプレ】 若者言葉を気のきく敬語へ 敬語・実践ワーク <p>2. マナーを応用する【実践】</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 来客対応【実践・ワーク】 名刺交換・上席の決め方(2) 会社の顔になる電話対応【実践・ロールプレ】 電話のかけ方・受け方・不在対応・ 模擬対応・メモの取り方
17:00	<p>3. まとめ</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 見えない部分に注目する力を(2) 明日からの自分への目標宣誓 <p>—閉講—</p>