

# 新入社員マナーコミュニケーション研修（2日間）

## 【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。

第1日	第2日目
<p>—開講—</p> <p><b>1. 社会の求める「あなた」</b></p> <p>(1) 仕事に必要な能力</p> <p>(2) 社会人と学生の違い【ワーク】</p> <p>(3) 社会人としての意識と行動</p> <p><b>2. マナーの基本を学習</b></p> <p>(1) エチケットマナーについて</p> <p>(2) マナーをカタチで表現 【実践】</p> <p>①美しい姿勢とお辞儀</p> <p>②相手に届く挨拶</p> <p>③感じの良い笑顔・表情</p> <p>④第一印象に気遣いを加える 身だしなみ</p> <p>(3) プロに必要な言葉遣い 【実践・ロールプレ】</p> <p>①若者言葉を気のきく敬語へ</p> <p>②言葉をプラスに変える</p> <p><b>3. マナーを応用する【実践】</b></p> <p>(1) 来客対応【実践・ワーク】</p> <p>①名刺交換</p> <p>②お茶の出し方・飲み方</p> <p>③感じの良い案内の仕方</p> <p>④上席の基本</p>	<p style="text-align: center;">昨日の復習と本日の目標</p> <p>(2) 会社の顔になる電話対応 【実践・ロールプレ】</p> <p>①電話のかけ方・受け方</p> <p>②電話における気遣い</p> <p>③模擬対応</p> <p><b>4. コミュニケーションの基本</b></p> <p>(1) 気遣いとはなにか？</p> <p>①言葉の奥にあるものを理解</p> <p>(2) 伝えることと伝わることの違い</p> <p>①上手な伝え方と受け取り方</p> <p>②自分の意見を伝える方法</p> <p>(3) 信頼されるハウ・レン・ソウ</p> <p>①ゼロと空欄の違い</p> <p>②ハウレンソウのタイミング 【実践・ワーク】</p> <p><b>5. まとめ</b></p> <p>(1) 明日からの目標宣誓</p> <p style="text-align: right;">—閉講—</p>

こころに宿る思いやりをカタチにする研修を **～オフィス・カラー～**

ホームページ <https://officecolor.info>