

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