

新入社員ビジネスマナー研修



- 相手に信頼される「第一印象」「言葉づかい」「対応力」を習得する
- ロールプレイングを通じて実践力を高める

<プログラム例>

	カリキュラム	時間
第一印象とあいさつ	<ul style="list-style-type: none">• 第一印象の重要性（メラビアンの法則などを紹介）• 表情・姿勢・身だしなみのチェック• ビジネスでの挨拶の基本（立ち方・お辞儀の角度） 【ワーク】お辞儀・あいさつのロールプレイ（ペア練習）	20分
ビジネスコミュニケーションの基本	<ul style="list-style-type: none">• 報連相とは？なぜ大切か（上司・同僚との関係構築）• 「報告が遅い」「連絡が雑」にならないポイント• 伝わる話し方・聴き方のコツ	20分
言葉づかいと電話対応のポイント	<ul style="list-style-type: none">• 尊敬語・謙譲語・丁寧語の違いと使い分け• ついやってしまいがちなNG敬語（「ご苦労さま」など）• 電話の受け方・かけ方／取次ぎのマナー 【ワーク】電話ロールプレイ（取り次ぎの実践練習）	40分
刺交換と訪問・来客対応のマナー	<ul style="list-style-type: none">• 名刺交換の正しい手順とNG行動• 訪問時の流れ（受付・入室・座る位置など）• 来客対応の流れ（お茶の出し方・案内など） 【ワーク】名刺交換ロールプレイ	20分
ロールプレイ	これまでの内容を総合した模擬ビジネスシーンを演じる 例：電話が鳴る→対応して取次ぎ 訪問先での名刺交換～応接室への案内 など	60分
まとめと行動計画	<ul style="list-style-type: none">• 本日の学びの振り返り• 本日の学びを今後の仕事でどう生かすか	10分
質疑応答		10分
合計		180分

※内容や時間については、お客様のご要望に合わせてアレンジします。

対象者

新入社員

講師

特定社会保険労務士・公認心理師 新美 智美



問合せ先: 株式会社教育デザインラボ

✉ niimi@flourish-sr.jp TEL 0562-85-2642