

新入社員ビジネスマナー研修

対象	新卒・若手社員、営業など対外対応の多い職種の新入社員
ありがちな課題	・名刺交換や電話対応などの基本マナーに不安がある ・仕事の段取りや優先順位づけに不慣れである

ねらい	相手に安心感と信頼感を与えるビジネスマナーを身につけ、仕事を効率的に進める基本を身につける
------------	---

時間	項目	内容	講義	演習	概要
20分	オリエンテーション	研修のねらいと内容 自己紹介	○	○	研修の目的と全体像を理解し、安心して学べる状態をつくる。
50分	社会人の心構え	社会人と学生の違い 社会人・営業に求められること	○	○	社会人として求められる責任や成果基準を理解する。
215分	ビジネスマナー	ビジネスマナーの大切さ 身だしなみ あいさつ 名刺交換 席次 電話対応	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	相手に安心と信頼を与えるビジネスマナーを習得し、信頼される社会人としての土壌を築く。
90分	仕事の進め方の基本	指示の受け方 報告の仕方 優先順位づけ 同行営業のポイント	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	社会人として一人前になるために、指示の理解・報告・優先順位づけ・現場での学び方といった“仕事を進める土台”を身につける。
15分	まとめ	明日から取り組むこと		○	今日の学びを振り返り、明日から実践する行動を明確にする。
	(終了)				