

新入社員&若手社員健全な価値観醸成とマナー接遇向上研修会 (公開型セミナー)

時間	1日目(社会人マインドセットと当事者意識の向上)	2日目(具体的なビジネスパーソン・マナー向上)
10:00	1. オリエンテーション(講義) ①研修目的とマインドセット(自主&自発で取り組む) ②自己研鑽、自己学習意欲を持つ ③気づきの重要性(易・不易の原理) ④現代を理解し、ライフマネジメントをする	1. オリエンテーション(講義) ※9:00スタート ①初日の振り返りとポイント ②気づき&学び発表 ③講師コメント
11:30	2. 社会人と学生の違いとは(講義・演習) ①企業人の「責任、義務、人間関係構築能力」 ②挨拶と返事の極意と効果 ③会社と上司が求めていること ④会社とは社会とは(自社を良く知る)	2. 電話対応の学習 ①受け手の基本パターン&応用パターン ②伝言の仕方(口頭、文章、メール等) ③よく使う電話用語の学習(クッション用語)
13:00	3. 事業活動の中の最重要活動とは ①社会の仕組みと、経営の原点を理解する ②顧客創造マインド醸成	3. 名刺交換の仕方 ①基本形の名刺交換ロールプレイ ②ビジネスにおける名刺交換の重要性 ③名刺の扱い方とその後の名刺活用の仕方等
	昼食・休憩	昼食・休憩
14:00	4. 健全な価値観と社会人への意識変革 ①健全な価値観とは、仕事とは何か ②仕事観、人生観、人間観、時間観等々 コンプライアンス ③当事者意識、顧客拡大意識、コスト意識、協働の意欲 他 ④6S運動の重要性 ⑤コンプライアンスとソーシャルメディア時代のリスクマネジメント	4. 来客対応の学習 ①お客様のご案内の仕方 ②お見送りの仕方 ③営業訪問時のマナーとポイント
17:00	5. 社会人の振る舞い(服装、みだしなみ、表情、礼儀礼節) ①チェックリストを基にお互いにコメントを言う ②第一印象と笑顔の重要性(和顔愛語) ③感じ良い人になるポイント4つ	5. ビジネス文章とビジネスメールの基本学習 ①ビジネス文章のマナー ②葉書、手紙の基本ポイント ③現代におけるE-mailのマナー
18:00	6. 敬語とお辞儀の学習 ①丁寧語、尊敬語、謙譲語の学習 ②お辞儀のポイント(語声後礼) ③待機の姿勢と歩行	6. ホウ・レン・ソウ・カクニンと席次マナー ①指示&命令の受け方 ②報告・連絡・相談・確認の基本 ③席次(事務所、応接室、列車、タクシー、自家用車、食事会等)
19:00	7. 発表、初日の体験と気づき&学び(ポイント整理)	7. 2日間の振り返りと決意宣言シート作成(実習) ①今後どのようなビジネスパーソンを目指すのか ②研修会のまとめと、今後への示唆 ※18:00終了予定