

## 新社会人研修会カリキュラム

| 時 間   | カリキュラムの目的                | カリキュラムの内容   |
|-------|--------------------------|---|
| 9:30  | 研修ゴールの確認<br>ビジネスマナーの意義   | ①オリエンテーション、グループで自己紹介<br>②仕事（CSとES）とマナーの意義<br>③自己分析で自己を客観的に知る              |
| 10:30 |                          | 休 憩   |
| 10:40 | コミュニケーション<br>マナーの基本確認Ⅰ態度 | ①ズームでも好印象の要素をチェック<br>②挨拶の重要性  |
| 11:30 |                          | 休 憩   |
| 11:40 | マナーの基本確認Ⅱ言葉              | ①敬語の基本とビジネスシーンで使いたい言葉<br>②電話応対の基本用語と応対のロールプレイ                             |
| 12:30 |                          | 昼食休憩  |
| 13:30 | ビジネスマナーの実際Ⅰ              | ①指示命令の受け方、報告・連絡・相談のケーススタディ<br>②迷わないためのプロトコール5原則<br>③席次の捉え方クイズ、茶菓の提供ロールプレイ |
| 14:30 |                          | 休 憩   |
| 14:40 | ビジネスマナーの実際Ⅱ              | ①名刺交換・受付応対・案内・訪問の基本<br>②ビジネスマナーロールプレイチェック                                 |
| 15:50 |                          | 休 憩   |
| 15:55 | まとめ                      | ①PDCAサイクルで能力を磨く<br>②グループで個人目標のコミットメント<br>③研修受講報告書の作成                      |
| 16:30 |                          | 終 了   |

博多法人会あて

FAX：092-411-2780

Email：h-houjin@jasmine.ocn.ne.jp

----- ( 切り取り線 ) -----

## 新社会人研修会申込票

申込月日 2025年 月 日

参加人員

名

受講料合計

円

所在地 〒

会社名

T E L

F A X

担当者名

| ふりがな      | 年 齢 | 性 別 | 受 講<br>希 望 日 |
|-----------|-----|-----|--------------|
| 受 講 者 氏 名 |     |     |              |
|           |     |     |              |
|           |     |     |              |
|           |     |     |              |
|           |     |     |              |