

新入社員ビジネスマナー研修カリキュラム（1日間）

日 程		
時 間	9時00分～17時00分 7時間（お昼休憩60分）	
会 場	御社指定会場	
教室形式	集合研修	
準備品	各自スマホ・イヤホン持参 ※録音できる機器であればスマホでなくても可	
受講人数	1名～20名まで	
到達目標	社会人として求められるビジネスマナーの5原則、「表情」「態度」「あいさつ」「身だしなみ」「言葉づかい」やビジネスシーンで求められる「報・連・相」を習得 基本的な名刺交換の仕方、ビジネスメールの基本についても習得する	
時間枠	研 修	項 目
9:00	オリエンテーション	研修の目的と目標
	所作	立ち方、座り方、所作、挨拶
10:00	ビジネスマナーの基本	身だしなみ、第一印象の重要性（ビデオ撮影）
		表情の作り方 顎の角度で演出が変わる
11:00	言葉づかい	3種類の「敬語」の使い方
		ビジネス会話、クッション言葉、慣用句について
12:00	～	13:00 お昼休憩（60分）
13:00	マナーの5原則（身の振る舞い）	立ち方、歩き方、お辞儀の角度 ※ 写真を撮って各自、客観的に確認と修正をする
		お辞儀の角度3種類の使い方
14:00	「報・連・相」のコツ	説得に役立つ、話の組み立て方SDS法
		聞いてもらえる「伝え方」PREP法
15:00	電話対応（基本）	電話対応の基本 色々な場面の取次方法
	訪問や来客対応（基本）	上座や下座など基本的な来客対応のマナー
16:00	名刺交換（基本）	名刺交換3種類、名刺の扱い方、上質ポイント 名刺交換実践
	メールのマナー（基本）	送受信 CCやBCCの正しい使い方 他
17:00	終了	今後のビジョンとまとめ アンケート記入

使用テキスト オリジナルテキスト
 ※研修の項目が状況により前後変更もあり

