

新入社員セミナー(1日コース) ※来場形式

※カリキュラムは変更となる場合がございます。

1.社会人としての出発にあたって ～力強く第一歩を踏み出す～

基本的心構え／働く目的／学生と社会人との違い

2.企業のしくみを知ろう～組織人としての使命と役割～ 会社とはこういうところ／組織の一員としてのビジネス意識 SNSの正しい使い方（注意点）

3.職場のチームワークとコミュニケーション ～信頼される社員になるコツ～

職場のルール／今求められるビジネスマナー
あいさつ、身だしなみ／感じの良い態度、動作
職場の人間関係／上司に対するマナー／先輩との接しかた
同僚との接しかた

4.好感を得ることばづかい ～ことばづかいは仕事の基本～

尊敬語・謙譲語・丁寧語／上手な話しかた・聴きかた

5.仕事の進めかた～プロの仕事術を身につける～

報告・連絡・相談の重要性／指示の受けかた・報告のしかた
効率のいい仕事の進めかた（PDCA）

6.心をこめた来客応対／訪問のマナー ～会社のイメージは社員がつくる～

来客応対の重要性と心構え／応対のマナー
受付から取り次ぎまで／案内から見送りまで／座席の位置
名刺の受け取りかた、扱いかた／訪問のマナー

7.信頼される電話応対～あなたの声は会社の声～

ビジネス電話の重要性と心構え／電話の受けかた
電話の取り次ぎかた／電話のかけかた
電話の基本トーク／こんなときどうする

8. 社長への手紙 ～決意表明～